



# PARLAMENTUL ROMÂNIEI

## SENAT

### LEGE

**privind Codul administrativ**

**Senatul adoptă prezentul proiect de lege**

#### PARTEA I DISPOZIȚII GENERALE

##### TITLUL I Dispoziții generale

###### **Art. 1. – Obiectul de reglementare**

Prezentul Cod reglementează cadrul general pentru organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice, precum și regulile specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale.

###### **Art. 2. – Autoritățile administrației publice centrale**

(1) Autoritățile administrației publice centrale sunt: Guvernul, ministerele, alte organe centrale de specialitate subordonate Guvernului sau ministerelor, autoritățile administrative autonome.

(2) Organizarea și funcționarea structurilor de specialitate înființate pentru exercitarea de către Președintele României a prerogativelor care îi sunt

stabilite prin Constituția României, republicată, sunt reglementate prin lege specială.

### **Art. 3. – Autoritățile administrației publice locale**

Autoritățile administrației publice locale sunt: consiliile locale, primarii, consiliile județene.

### **Art. 4. – Domeniul de aplicare**

Prezentul Cod se aplică în activitatea autorităților și instituțiilor administrației publice, în raporturile dintre autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și în raporturile acestora cu alte subiecte de drept public sau privat.

## **TITLUL II**

### **Definiții generale aplicabile administrației publice**

### **Art. 5. – Definiții generale**

În înțelesul prezentului Cod, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *activitățile de administrație social-comunitară* – acțiunile prin care se concretizează relația autorităților administrației publice locale cu persoanele juridice de drept public sau de drept privat care au atribuții în sfera activităților social-comunitare pe raza unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

b) *administrația publică* – totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;

c) *administrația publică centrală* – totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public național/general;

d) *administrația publică locală* – totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

e) *aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean* – totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din

cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

f) *asociațiile de dezvoltare intercomunitară* – structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființate, în condițiile legii, de unitățile 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;

g) *autonomia locală* – dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

h) *autoritatea publică* – organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

i) *autoritatea administrației publice* – autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

j) *aglomerările urbane* – asociațiile de dezvoltare intercomunitară constituite pe bază de parteneriat între municipii, altele decât cele care sunt prevăzute la lit. aaa), pe de o parte, și orașe împreună cu localitățile urbane și rurale aflate în zona de influență, pe de altă parte;

k) *aria geografică a beneficiarilor* – aria geografică de domiciliu a majorității beneficiarilor unui serviciu public descentralizat într-o perioadă de timp dată;

l) *aleșii locali* – primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;

m) *autoritățile deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale* – consiliile locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor și consiliile județene;

n) *autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale* – primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

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

p) *competența* – ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;

r) *competența delegată* – atribuțiile stabilite prin lege și transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităților administrației publice locale de către autoritățile administrației publice centrale pentru a le exercita în numele și în limitele stabilite de către acestea din urmă;

q) *competența exclusivă* – atribuțiile stabilite prin lege în mod expres și limitativ în sarcina autorităților administrației publice locale, pentru realizarea cărora acestea au drept de decizie și dispun de resursele și mijloacele necesare;

s) *competența partajată* – atribuțiile exercitate potrivit legii de autorități ale administrației publice locale, împreună cu alte autorități ale administrației publice, stabilite în mod expres și limitativ, cu stabilirea resurselor financiare și a limitelor dreptului de decizie pentru fiecare autoritate publică în parte;

ș) *cvorumul* – numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;

t) *compartimentul funcțional* – structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

ț) *deconcentrarea* – distribuirea de atribuții administrative și financiare de către ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale către structuri proprii de specialitate din unitățile administrativ-teritoriale;

aa) *demnitarii* – persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, prezentului Cod și altor acte normative;

bb) *descentralizarea* – transferul de atribuții administrative și financiare de la nivelul administrației publice centrale la nivelul administrației publice din unitățile administrativ-teritoriale, împreună cu resursele financiare necesare;

cc) *domeniul public* – este alcătuit exclusiv din bunuri care fac obiectul proprietății publice;



dd) *domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale* – este alcătuit exclusiv din bunuri care fac obiectul proprietății private a statului, respectiv a unităților administrativ-teritoriale;

ee) *faptul administrativ* – acțiunea autorităților sau a instituțiilor administrației publice, împrejurarea sau evenimentul care produce efecte juridice în temeiul legii sau al actului administrativ și care se constată prin operațiuni administrative;

ff) *funcția publică* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

gg) *funcția de demnitate publică* – ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

hh) *instituția publică* – structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare, în condițiile legii finanțelor publice;

ii) *instituția de utilitate publică* – persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică;

jj) *majoritatea* – numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condițiile legii;

kk) *majoritatea absolută* – primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcție ai organului colegial;

ll) *majoritatea calificată* – primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracției/ procentului stabilit prin lege, la totalul membrilor organului colegial stabilit în condițiile legii;

mm) *majoritatea simplă* – primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenți la o ședință a organului colegial, cu condiția îndeplinirii cvorum-ului;

nn) *organigrama* – structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare;

oo) *operațiunea administrativă* – fapt material, de regulă sub formă de înscris, realizat de o autoritate sau instituție a administrației publice, care nu produce efecte juridice prin el însuși și intervine de regulă în procesul de emitere și executarea actelor administrative;

pp) *personalul din administrația publică* – demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în

condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

qq) *primăria comunei, a orașului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale* – structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

rr) *răspunderea administrativă* – acea formă a răspunderii juridice ce constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe, de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

ss) *regimul de putere publică* – ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea realizării atribuțiilor autorităților și instituțiilor administrației publice, și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;

tt) *serviciul public* – activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;

uu) *serviciile publice deconcentrate* – structurile de specialitate ale ministerelor și ale altor organe de specialitate din unitățile administrativ-teritoriale ale administrației publice centrale care răspund de satisfacerea unor nevoi de interes public/general în concordanță cu obiectivele politicilor și strategiilor sectoriale ale Guvernului;

vv) *subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiilor* – sectoarele municipiului București sau alte subdiviziuni ale municipiilor, ale căror delimitare și organizare se stabilesc prin lege;

xx) *standardele de calitate* – ansamblul normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public și/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative;

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

zz) *unitățile administrativ-teritoriale* – comune, orașe, municipii și județe;

aaa) *zona metropolitană* – asociația de dezvoltare intercomunitară constituită pe bază de parteneriat între capitala României sau municipiile de rangul I ori municipiile reședință de județ și unitățile administrativ-teritoriale aflate în zona limitrofă.

### TITLUL III

#### **Principiile generale aplicabile administrației publice**

##### **Art. 6. – Legalitatea**

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv tratatele și convențiile internaționale la care România este parte.

##### **Art. 7. – Egalitatea**

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal, pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

##### **Art. 8. – Transparența**

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative, și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

##### **Art. 9. – Proportionalitatea**

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

**Art. 10. – Aplicarea programului de guvernare**

Autoritățile și instituțiile administrației publice centrale, în limitele competențelor proprii, au obligația de a pune în aplicare programul de guvernare aprobat de către Parlament.

**Art. 11. – Imparțialitatea**

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

**Art. 12. – Continuitatea**

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

**Art. 13. – Adaptabilitatea**

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a răspunde nevoilor societății.

PARTEA a II-a  
**ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ CENTRALĂ**

TITLUL I  
**Guvernul**

CAPITOLUL I  
**Rolul și funcțiile Guvernului**

**Art. 14. – Rolul Guvernului**

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

(2) În vederea îndeplinirii rolului său, Guvernul asigură funcționarea echilibrată și dezvoltarea sistemului național economic și social.

**Art. 15. – Funcțiile Guvernului**

Pentru realizarea Programului de guvernare, Guvernul exercită următoarele funcții:

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

b) *funcția de implementare*, prin care se urmărește punerea în aplicare a Programului de guvernare.

c) *funcția de reglementare*, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional necesar în vederea realizării obiectivelor strategice;

d) *funcția de administrare a proprietății statului*, prin care se asigură administrarea proprietății publice și private a statului, precum și gestionarea serviciilor pentru care statul este responsabil;

e) *funcția de reprezentare*, prin care se asigură, în numele statului român, în condițiile legii, reprezentarea pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate;

f) *funcția de autoritate de stat*, prin care se asigură urmărirea și controlul aplicării și respectării reglementărilor în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, precum și în domeniile economic și social și al funcționării instituțiilor și organismelor care își desfășoară activitatea în subordinea sau sub autoritatea Guvernului.

## CAPITOLUL II

### Organizarea Guvernului

#### *SECȚIUNEA 1*

#### *Dispoziții generale*

#### **Art. 16. – Învățirea Guvernului**

(1) Guvernul se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile constituționale, având la bază Programul de guvernare acceptat de Parlament.

(2) Guvernul este învestit de Parlament și își începe mandatul la data depunerii jurământului în fața Președintelui.

#### **Art. 17. – Condiții generale pentru ocuparea funcției de membru al Guvernului**

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

- a) au cetățenia română și domiciliul în țară;
- b) se bucură de exercițiul drepturilor electorale;
- c) nu au suferit condamnări penale, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **Art. 18. – Componența Guvernului**

Guvernul este alcătuit din prim-ministru, miniștri și secretarul general al Guvernului. Din Guvern pot face parte: viceprim-miniștri, miniștri de stat, miniștri delegați, miniștri cu însărcinări speciale pe lângă prim-ministru, numiți de Președintele României pe baza votului de încredere acordat de Parlament.

*SECȚIUNEA a 2-a*  
*Aparatul de lucru al Guvernului*

**Art. 19. – Structura aparatului de lucru al Guvernului**

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

**Art. 20. – Aparatul propriu de lucru al prim-ministrului**

(1) Aparatul propriu de lucru al Prim-ministrului este structură fără personalitate juridică, în subordinea directă a prim-ministrului, finanțată prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

(2) Aparatul propriu de lucru al Prim-ministrului este alcătuit din:

- a) cabinetul prim-ministrului;
- b) corpul secretarilor de stat și al consilierilor de stat al prim-ministrului.

(3) Normele privind funcționarea aparatului propriu de lucru al prim-ministrului, inclusiv atribuțiile acestuia, se stabilesc prin decizie a prim-ministrului.

(4) Personalului prevăzut la alin. (2) lit. b) nu i se aplică prevederile Părții a VI-a, Titlul III, Capitolul II - Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor și aleșilor locali și la cancelaria prefectului.

**Art. 21. – Aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului**

Aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului este structură fără personalitate juridică, finanțată prin bugetul Secretariatului General al Guvernului, condusă de viceprim-ministru; în cadrul aparatului propriu de lucru al viceprim-ministrului își desfășoară activitatea unul sau mai mulți secretari de stat și consilieri de stat, numiți, respectiv eliberați din funcție, prin decizie a prim-ministrului, la propunerea viceprim-ministrului.

**Art. 22. – Secretariatul General al Guvernului**

(1) Guvernul are un Secretariat General care este condus de secretarul general al Guvernului.

(2) Secretarul General al Guvernului este ajutat de unul sau mai mulți secretari generali adjuncți.

(3) Funcția de secretar general al Guvernului și funcția de secretar general adjunct al Guvernului sunt funcții de demnitate publică, iar persoanele care le dețin au rang de ministru, respectiv rang de secretar de stat.

(4) Secretariatul General al Guvernului face parte din aparatul de lucru al Guvernului și asigură derularea și continuitatea operațiunilor tehnice aferente actelor de guvernare, rezolvarea problemelor organizatorice, juridice, economice și tehnice ale activității Guvernului, precum și reprezentarea Guvernului în fața instanțelor judecătorești, constituind elementul de legătură și stabilitate al guvernării.

(5) Organizarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(6) Bugetul pentru funcționarea Guvernului se aprobă prin legea bugetului de stat. Secretarul general al Guvernului este ordonatorul principal de credite pentru aparatul de lucru al Guvernului, precum și pentru instituțiile care se finanțează prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

(7) Secretariatul General al Guvernului are dreptul de a iniția proiecte de acte normative pe domeniile aflate sub incidența atribuțiilor sale și ale autorităților și instituțiilor publice aflate în subordinea sa ori a Guvernului.

(8) Guvernul organizează, prin Regia Autonomă *Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat*, administrarea bunurilor proprietate publică și privată a statului, destinate unor acțiuni de reprezentare și protocol ale Camerei Deputaților, Senatului, Președintelui României și Guvernului.

(9) Secretariatul General al Guvernului îndeplinește atribuțiile de minister de resort față de Regia Autonomă *Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat* și față de Regia Autonomă *Monitorul Oficial*.

(10) Secretariatului General al Guvernului îi pot fi date în coordonare organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu excepția ministerelor.

(11) Normativele de cheltuieli pentru acțiunile de protocol la nivelul Secretariatului General al Guvernului și aparatului de lucru al Guvernului se aprobă prin ordin al secretarului general al Guvernului.

### **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 și sinteză în domenii de interes general, în conformitate cu atribuțiile Guvernului.

(2) Organizarea și funcționarea departamentului se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

### **Art. 24. – Structuri cu caracter consultativ înființate de Guvern**

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

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

(3) Modul de organizare și funcționare a structurilor prevăzute la alin. (1) și (2) și a serviciilor acestora, temeiul legal pentru acordarea unei indemnizații pentru membrii acestor structuri, după caz, posibilitatea acordării unei indemnizații pentru membrii acestor structuri, precum și cuantumul acesteia, se stabilesc prin actele de înființare ale structurilor prevăzute la alin. (1) și (2), în limita bugetului aprobat.

### CAPITOLUL III Funcționarea Guvernului

#### *SECȚIUNEA 1* *Principalele atribuții ale Guvernului*

##### **Art. 25. – Principalele atribuții ale Guvernului**

În realizarea funcțiilor sale Guvernul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) inițiază, la propunerea ministerelor de resort, proiecte de lege și le transmite către Camera competentă, ca primă Cameră sesizată, și spre informare către Camera decizională;

b) emite puncte de vedere asupra inițiativelor legislative, inițiate cu respectarea Constituției, și le transmite Parlamentului, în termen de 30 de zile de la data solicitării;

c) asigură executarea de către autoritățile administrației publice a legilor și a celorlalte acte normative date în aplicarea acestora;

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

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

f) asigură realizarea politicii în domeniul social;

g) asigură apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor, în condițiile prevăzute de lege;

h) aduce la îndeplinire măsurile adoptate, potrivit legii, pentru apărarea țării, scop în care organizează și înzestrează forțele armate;

i) asigură integrarea României în structurile europene și internaționale;

j) negociază tratatele, acordurile și convențiile internaționale care angajează statul român;



k) negociază și încheie, în condițiile legii, convenții și alte înțelegeri internaționale la nivel guvernamental;

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

m) asigură administrarea proprietății publice și private a statului;

n) înființează, cu avizul Curții de Conturi, organe de specialitate în subordinea sa;

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

p) asigură standarde obligatorii la nivelul administrației publice centrale și locale pentru garantarea bunei administrări;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care decurg din rolul și funcțiile Guvernului.

#### **Art. 26. – Controlul ierarhic**

(1) În realizarea rolului său de conducere generală a administrației publice, Guvernul exercită controlul ierarhic asupra ministerelor, asupra organelor de specialitate din subordinea sa, precum și asupra prefecților.

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

#### **Art. 27. – Raporturile Guvernului cu autoritățile administrative autonome**

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

### *SECȚIUNEA a 2-a*

#### ***Rolul și atribuțiile Prim-ministrului***

#### **Art. 28. – Rolul Prim-ministrului**

(1) Prim-ministrul conduce Guvernul și coordonează activitatea membrilor acestuia, cu respectarea atribuțiilor pe care aceștia le exercită.

(2) Prim-ministrul reprezintă Guvernul în relațiile acestuia cu Parlamentul, Președintele României, Înalta Curte de Casație și Justiție, Curtea Constituțională, Curtea de Conturi, Consiliul Legislativ, Ministerul Public, celelalte autorități și instituții publice, partidele și alianțele politice, syndicatele, cu alte organizații neguvernamentale, precum și în relațiile internaționale ce intră în aria de responsabilitate a Guvernului.

**Art. 29. – Actele prim-ministrului**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor 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 excepțiile prevăzute de lege. Nepublicarea atrage inexistența deciziei.

(3) Deciziile Prim-ministrului se contrasemnează de Secretarul General al Guvernului.

**Art. 30. – Atribuția de vicepreședinte al Consiliului Suprem de Apărare a Țării**

Prim-ministrul este vicepreședintele Consiliului Suprem de Apărare a Țării și exercită toate atribuțiile care derivă din această calitate.

**Art. 31. – Atribuția de numire și eliberare din funcții publice**

Prim-ministrul numește și eliberează din funcție:

- a) conducătorii organelor de specialitate din subordinea Guvernului, cu excepția situației în care aceștia au calitatea de membru al Guvernului;
- b) secretarii generali adjuncți ai Guvernului;
- c) secretarii de stat și consilierii de stat din cadrul aparatului de lucru al Guvernului;
- d) secretarii de stat și subsecretarii de stat;
- e) alte persoane care îndeplinesc funcții publice, în cazurile prevăzute de lege.

**Art. 32. – Prezentarea de rapoarte și declarații Parlamentului**

(1) Prim-ministrul prezintă Camerei Deputaților sau Senatului rapoarte și declarații cu privire la politica Guvernului, care se dezbate cu prioritate și răspunde la întrebările ori interpelările care îi sunt adresate de către deputați sau senatori, conform regulamentelor celor două Camere ale Parlamentului.

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

**Art. 33. – Contrasemnarea decretelor emise de Președinte**

Prim-ministrul contrasemnează decretul emis de Președintele României, potrivit prevederilor Constituției.

**Art. 34. – Constituirea de consilii, comisii și comitete interministeriale**

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

(2) Prim-ministrul îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Constituție și lege sau care decurg din rolul și funcțiile Guvernului.

*SECȚIUNEA a 3-a*  
**Ședințele Guvernului**

**Art. 35. – Convocarea și conducerea ședințelor Guvernului**

(1) Ședințele Guvernului sunt convocate și conduse de către prim-ministru.

(2) Președintele României poate lua parte la ședințele Guvernului în care se dezbate probleme de interes național privind politica externă, apărarea țării, asigurarea ordinii publice și, la cererea prim-ministrului, în alte situații.

(3) Președintele României prezidează ședințele Guvernului la care participă.

**Art. 36. – Desfășurarea ședințelor Guvernului**

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

(2) În cadrul ședințelor Guvernului se dezbate probleme ale politicii interne și externe a țării, precum și aspecte privind conducerea generală a administrației publice, adoptându-se măsurile corespunzătoare.

(3) La ședințele Guvernului pot participa, în calitate de invitați, conducători ai unor organe de specialitate din subordinea Guvernului ori a ministerelor sau ai unor autorități administrative autonome, reprezentanții structurilor asociative ale unităților administrativ-teritoriale, precum și orice alte persoane a căror prezență se apreciază a fi utilă, la solicitarea prim-ministrului.

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

*SECȚIUNEA a 4-a*  
*Actele Guvernului*

**Art. 37. – Tipurile de acte adoptate de Guvern**

(1) În exercitarea atribuțiilor sale, Guvernul adoptă hotărâri și ordonanțe. Hotărârile se emit pentru organizarea executării legilor. Ordonanțele se emit în temeiul unei legi speciale de abilitare, în condițiile art.115 alin.(1)-(3) din Constituție. În situații extraordinare se adoptă ordonanțe de urgență, în condițiile art.115 alin.(4)-(6) din Constituție.

(2) Membrii Guvernului pot propune proiecte de hotărâri și de ordonanțe; de asemenea, pot propune Guvernului proiecte de lege, în vederea exercitării dreptului de inițiativă legislativă al acestuia. Metodologia de elaborare și 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 condițiile prevăzute de Constituție, 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 ordonanțe sau ordonanțe de urgență și nu poate iniția proiecte de lege.

(4) Prin excepție de la prevederile alin.(3), în situații extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată, Guvernul poate iniția proiecte de lege pentru ratificarea unor tratate internaționale, proiectele de lege privind bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și proiectul de lege privind responsabilitatea fiscală.

**Art. 38. – Regimul juridic al actelor Guvernului**

(1) Guvernul adoptă hotărâri și ordonanțe în prezența majorității membrilor săi. Hotărârile și ordonanțele se adoptă prin consens. Dacă nu se realizează consensul, hotărăște prim-ministrul.

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

(3) Hotărârile și ordonanțele Guvernului se semnează de Prim-ministru, se contrasemnează de miniștrii care au obligația punerii lor în executare și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. Nepublicarea atrage inexistența hotărârii sau a ordonanței. Hotărârile care au caracter militar se comunică numai instituțiilor interesate.

## CAPITOLUL IV

### Exercitarea mandatului de membru al Guvernului

#### **Art. 39. – Conflictul de interese**

(1) Persoana care exercită funcția de membru al Guvernului este în conflict de interese în situația în care, în exercitarea funcției publice de autoritate, este chemată să ia o decizie sau să participe la luarea unei decizii, să emită un act administrativ sau să încheie un act juridic cu privire la care are un interes personal de natură patrimonială.

(2) Membrul Guvernului care se află în conflict de interese în condițiile alin.(1) este obligat să se abțină de la luarea deciziei sau de la participarea la luarea deciziei, de la emiterea actului administrativ sau încheierea actului juridic respectiv care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru soț, soție ori rude până la gradul al II-lea.

(3) Obligația prevăzută la alin.(2) nu privește emiterea, aprobarea sau adoptarea actelor normative.

(4) Actele administrative emise sau actele juridice încheiate cu încălcarea obligației prevăzute la alin.(2) sunt lovite de nulitate absolută. Nulitatea este constatată în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(5) Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a existenței unui conflict de interese se poate adresa instanței de judecată competente, potrivit legii, în funcție de natura actului emis, adoptat sau încheiat, după caz.

#### **Art. 40. – Incompatibilități ale funcției de membru al Guvernului**

(1) Funcția de membru al Guvernului este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități:

a) orice altă funcție publică de autoritate, cu excepția celei de deputat sau de senator ori a altor situații prevăzute de Constituție;

b) o funcție de reprezentare profesională salarizată în cadrul persoanelor juridice care au obligația să se înmatriculeze în registrul comerțului;

c) funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor la societăți, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, precum și la instituțiile publice;

d) funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la societățile prevăzute la lit.c);

e) funcția de reprezentant al statului în adunările generale ale societăților prevăzute la lit.c);

f) funcția de manager sau membru al consiliilor de administrație ale regiilor autonome, companiilor și societăților naționale;

g) calitatea de persoană fizică autorizată sau de persoană care exploatează o întreprindere individuală sau o întreprindere familială;

h) calitatea de membru al unui grup de interes economic;

i) o funcție publică încredințată de un stat sau de un organism străin, cu excepția acelor funcții prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte.

(2) În mod excepțional, Guvernul poate aproba participarea membrilor Guvernului, în calitate de reprezentanți ai statului în adunarea generală a acționarilor ori ca membri în consiliul de administrație al regiilor autonome, companiilor sau societăților naționale, instituțiilor publice ori al societăților, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, de interes strategic sau în cazul în care un interes public impune aceasta.

(3) Membrii Guvernului pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic și formării profesionale, al cercetării științifice și al creației literar-artistice. Prin activități în domeniul didactic și al formării profesionale se înțeleg activități de natura celor prevăzute la art. 469 alin.(2).

(4) Constatarea stării de incompatibilitate pentru membrii Guvernului se face în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

#### **Art. 41. – Obligația renunțării la situația de incompatibilitate**

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

#### **Art. 42. – Cazuri de încetare a funcției de membru al Guvernului**

Funcția de membru al Guvernului încetează în următoarele cazuri:

a) revocare;

b) demisie;

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

d) starea de incompatibilitate constatată ca urmare a unui raport de evaluare definitiv sau unei hotărâri judecătorești definitive, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;

e) deces;

f) condamnare penală printr-o hotărâre judecătorească definitivă;

g) imposibilitate de a-și exercita atribuțiile pentru o perioadă de mai mult de 45 de zile.

**Art. 43. – Vacanța funcției de membru al Guvernului**

În situațiile prevăzute la art.42 Președintele României, prin decret, la propunerea prim-ministrului, ia act de încetarea funcției și declară funcția vacantă.

**Art. 44. – Revocarea din funcția de membru al Guvernului**

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

**Art. 45. – Demisia din funcția de membru al Guvernului**

Demisia din funcția de membru al Guvernului se anunță public, se prezintă în scris prim-ministrului și 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 funcției de membru al Guvernului**

(1) Dacă prim-ministrul se află în una dintre situațiile de încetare a funcției de membru al Guvernului, cu excepția revocării, sau este în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile, Președintele României desemnează un alt membru al Guvernului ca prim-ministru interimar, pentru a îndeplini atribuțiile Prim-ministrului, până la formarea noului Guvern. Interimatul pe perioada imposibilității exercitării atribuțiilor, încetează dacă prim-ministrul își reia activitatea în Guvern în cel mult 45 de zile.

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

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

**Art. 47. – Numirea în funcție în caz de remaniere guvernamentală sau de vacanță a postului**

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

(2) În situația în care refuză, motivat, prima propunere a prim-ministrului, Președintele României numește în funcția de membru al Guvernului a doua persoană propusă de prim-ministru cu îndeplinirea condițiilor legale pentru numirea în funcție.

## CAPITOLUL V

### Răspunderea Guvernului

#### **Art. 48. – Respectarea principiului legalității**

Guvernul, în întregul său, și fiecare dintre membrii acestuia sunt obligați să își îndeplinească mandatul cu respectarea Constituției și a legilor țării, precum și a Programului de guvernare acceptat de Parlament.

#### **Art. 49. – Răspunderea politică**

Guvernul răspunde politic numai în fața 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 ceilalți membri pentru activitatea Guvernului și pentru actele acestuia.

#### **Art. 50. – Alte tipuri de răspundere a Guvernului**

(1) Membrii Guvernului răspund civil, contravențional, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

(2) Aprecierea necesității și oportunitatea emiterii actelor administrative ale Guvernului aparțin membrilor Guvernului.

## TITLUL II

### Administrația publică centrală de specialitate

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

#### **Art. 51. – Structura administrației publice centrale de specialitate**

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

(2) Ministerele și celelalte organe de specialitate din subordinea Guvernului și a ministerelor au un secretar general și pot avea unul sau mai mulți secretari generali adjuncți al căror număr se stabilește prin actul de înființare. Funcțiile de secretar general și de secretar general adjunct se stabilesc și la nivelul autorităților administrative autonome, dacă prin legile de înființare a acestora nu se prevede altfel.



**Art. 52. – Rolul și atribuțiile ministerelor**

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

(2) Toate ministerele au atribuții comune și atribuții proprii potrivit competenței, în conformitate cu domeniul lor de activitate.

**Art. 53. – Funcțiile ministerelor**

(1) Ministerele îndeplinesc următoarele funcții principale:

a) funcția de strategie, prin care se asigură aplicarea politicilor și strategiilor Guvernului în domeniul de competență, precum și a propriilor strategii și politici, coordonate cu politica Guvernului;

b) funcția de reglementare a domeniului de competență, cu respectarea ierarhiei actelor normative;

c) funcția de control și monitorizare a domeniului de competență, exercitată asupra persoanelor fizice sau juridice sau autorităților publice care intră în sfera de reglementare a domeniului de specializare, în limitele competenței legale.

(2) Ministerele pot exercita și funcții specifice domeniului lor de activitate stabilite prin actele normative de organizare și funcționare ale acestora.

**Art. 54. – Personalitatea juridică a ministerelor**

Ministerele sunt persoane juridice de drept public, au sediul în municipiul București și sunt conduse de miniștri.

**CAPITOLUL II****Conducerea ministerelor****Art. 55. – Rolul miniștrilor**

(1) Ministrul exercită conducerea ministerului și reprezintă ministerul în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(2) Ministrul răspunde de întreaga activitate a ministerului în fața Guvernului, precum și, în calitate de membru al Guvernului, în fața Parlamentului.

**Art. 56. – Atribuțiile generale ale miniștrilor**

(1) Ministrul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise

potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale;

b) elaborează și avizează proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată prin hotărâre a Guvernului;

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

d) îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite;

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

f) execută bugetul ministerului;

g) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;

h) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul lor de activitate;

i) inițiază și negociază, din împuternicirea Președintelui României sau a Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente, în domeniul său de activitate;

j) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în alte organisme internaționale;

k) îndeplinește atribuții ce rezultă din convențiile și acordurile internaționale la care România este parte;

l) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale în domeniul de competență și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;

m) colaborează cu Institutul Național de Administrație și cu alte instituții de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul său;

n) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare;

o) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

(2) Ministrul conduce aparatul propriu al ministerului, stabilit prin hotărâre a Guvernului, numește și eliberează din funcție personalul acestuia. Statele de funcții ale ministerelor se aprobă de miniștri doar în limita numărului de posturi aprobate prin hotărâre a Guvernului.

(3) Guvernul poate dispune, în condițiile legii, modificări în organizarea și funcționarea ministerelor, precum și transferul unor activități de la un minister la altul ori la organe de specialitate din subordinea Guvernului sau ale ministerelor.

(4) Miniștrii își îndeplinesc atribuțiile ce le revin folosind aparatul propriu al ministerelor, precum și prin organe de specialitate, instituții, operatori economici și alte structuri aflate în subordonarea, coordonarea sau autoritatea ministerelor.

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

#### **Art. 57. – Actele miniștrilor**

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, ministrul emite ordine și instrucțiuni 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 miniștri sau de persoanele delegate de aceștia.

(5) Aprecierea necesității și oportunitatea emiterii actelor administrative ale miniștrilor aparțin exclusiv acestora.

(6) Prevederile alin.(1)-(5) se aplică și în cazul conducătorilor altor organe de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și 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 condițiile art. 553 lit. d).

#### **Art. 59. – Secretarii de stat și subsecretarii de stat**

(1) În activitatea de conducere a ministerului, ministrul este ajutat de unul sau mai mulți secretari de stat, potrivit actului normativ de înființare, respectiv de organizare și funcționare a ministerului, după caz.

(2) În cadrul ministerelor, instituțiilor publice și altor organe de specialitate ale administrației publice centrale poate fi utilizată și funcția de subsecretar de stat, potrivit actului normativ prevăzut la alin.(1).

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

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

**Art. 60. – Incompatibilități și conflictul de interese pentru secretarii de stat și subsecretarii de stat**

(1) Funcția de secretar de stat, funcția de subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora sunt incompatibile cu exercitarea altei funcții publice de autoritate, precum și cu exercitarea funcțiilor prevăzute la art.40 alin.(1).

(2) Prevederile art.40 alin.(2) și (3) se aplică în mod corespunzător secretarilor de stat, subsecretarilor de stat și persoanelor care îndeplinesc funcții asimilate acestora.

(3) Prevederile art.39 și art.41 se aplică în mod corespunzător secretarilor de stat, subsecretarilor de stat și persoanelor care îndeplinesc funcții asimilate acestora; data avută în vedere pentru stabilirea obligațiilor prevăzute la art.41 fiind data numirii în funcție prin decizie a Prim-ministrului.

(4) Constatarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese se face în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(5) În cazul în care se constată, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, existența stării de incompatibilitate pentru secretarii de stat, subsecretarii de stat sau pentru persoanele care îndeplinesc funcții asimilate acestora, Prim-ministrul dispune eliberarea din funcție.

(6) Prevederile alin.(1)-(5) se aplică și corpului secretarilor de stat și al consilierilor de stat din aparatul de lucru al Prim-ministrului, respectiv al viceprim-ministrului, după caz.

**Art. 61. – Secretarul general al ministerului și secretarii generali adjuncți**

(1) Secretarul general al ministerului și secretarii generali adjuncți sunt înalți funcționari publici, numiți prin concurs sau examen, pe criterii de profesionalism. Aceștia asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile

ministerului, precum și cu celelalte autorități și organe ale administrației publice.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice;

b) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de minister și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;

c) urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de minister;

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

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

f) îndeplinește alte atribuții prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a ministerului ori încredințate de ministru.

(3) Secretarii generali adjuncți îndeplinesc atribuțiile stabilite de ministru.

### CAPITOLUL III

#### **Organizarea și funcționarea ministerelor**

##### **Art. 62. – Înființarea și desființarea ministerelor**

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

(2) Ministerele se organizează și funcționează numai în subordinea Guvernului, potrivit prevederilor Constituției și prezentului Cod.

(3) Aspectele specifice organizării și funcționării ministerului cu atribuții în domeniul apărării naționale și ministerului cu atribuții în domeniul ordinii publice sunt reglementate prin legi speciale, iar în privința celorlalte ministere, prin hotărâre a Guvernului.

(4) Prin actul de înființare, respectiv de organizare și funcționare al ministerului se stabilesc funcțiile și atribuțiile specifice, organigrama și

numărul de posturi ale ministerelor în raport cu importanța, complexitatea și specificul competenței atribuite.

(5) Prim-ministrul poate cere Parlamentului modificarea structurii Guvernului prin înființarea, desființarea sau, după caz, divizarea ori comasarea unor ministere. Parlamentul acceptă modificarea structurii Guvernului în condițiile art.85 alin.(3) din Constituție.

(6) Prim-ministrul poate solicita Parlamentului ca unii dintre viceprim-miniștri să aibă și calitatea de coordonator al activității 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 direcții generale, direcții, servicii și birouri, denumite generic *compartimente*, cu respectarea prevederilor corespunzătoare încadrării cu personal a respectivelor structuri.

(2) Atribuțiile compartimentelor ministerelor se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a ministerului, aprobat prin ordin al ministrului.

### **Art. 64. – Organizarea activității ministerelor în străinătate**

(1) În funcție de natura atribuțiilor, unele ministere pot avea în domeniul lor de activitate compartimente în străinătate, înființate în condițiile legii.

(2) Înființarea, desființarea sau schimbarea rangului misiunilor diplomatice și oficiilor consulare se aprobă de Președintele României, la propunerea Guvernului.

### **Art. 65. – Colegiul ministerului**

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

(2) Componenta și regulamentul de funcționare ale colegiului ministerului se aprobă prin ordin al ministrului.

(3) Colegiul ministerului se întrunește, la cererea și sub conducerea ministrului, pentru dezbaterile unor probleme privind activitatea ministerului.

### **Art. 66. – Personalul ministerului**

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

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

## CAPITOLUL IV

**Alte organe de specialitate ale administrației publice centrale****Art. 67. – Organe de specialitate în subordinea Guvernului**

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

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

(3) Dispozițiile prezentului Cod, prin care se reglementează organizarea și funcționarea Guvernului și a ministerelor, se aplică în mod corespunzător și celorlalte organe centrale de specialitate din subordinea Guvernului, cu excepția unor instituții de interes public a căror organizare și funcționare sunt reglementate prin legi speciale.

(4) Natura funcțiilor deținute de conducătorii organelor prevăzute la alin.(1) se stabilește prin actul de înființare al acestora.

**Art. 68. – Organe centrale de specialitate în subordinea ministerelor**

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

(2) Natura funcțiilor deținute de conducătorii organelor de specialitate se stabilește prin actul de înființare, respectiv, după caz, de organizare și funcționare.

(3) Conducătorii organelor de specialitate din subordinea ministerului sunt numiți și eliberați din funcție de ministru, dacă prin actele prevăzute la alineatul (2) nu se prevede altfel.

## TITLUL III

**Autoritățile administrative autonome****Art. 69. – Definiția autorităților administrative autonome**

Autoritățile administrative autonome prevăzute la art.51 alin.(1) sunt autorități ale administrației publice centrale a căror activitate este supusă controlului Parlamentului, în condițiile prevăzute de legile lor de înființare, organizare și funcționare și care nu se află în raporturi de subordonare față de Guvern, de ministere sau față de organele de specialitate ale acestora.

**Art. 70. – Înființarea și desființarea autorităților administrative autonome**

Înființarea și desființarea autorităților administrative autonome se face prin lege organică.

**Art. 71. – Conducerea autorităților administrative autonome**

Numirea și eliberarea din funcție a conducerii autorităților administrative autonome se face de către Parlament, în condițiile prevăzute de legea de înființare a acestora.

**Art. 72. – Statutul personalului autorităților administrative autonome**

Categoriile de personal din autoritățile administrative autonome se stabilesc prin legea de înființare a acestora, în condițiile legii.

**Art. 73. – Conflictul de interese și incompatibilitățile**

(1) Dispozițiile art. 39, art. 40 alin. (1) – (3), precum și incompatibilitățile prevăzute în legi speciale se aplică în mod corespunzător persoanelor care asigură conducerea autorităților administrative autonome și care au rang de ministru sau secretar de stat.

(2) Dacă se află într-un caz de incompatibilitate, persoanele prevăzute la alin.(1), au obligația să informeze, în termen de 15 zile, Biroul permanent al Camerei Deputaților și, respectiv, al Senatului.

(3) În termen de 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin.(2), persoanele aflate în această situație optează între aceste funcții și cele care sunt incompatibile cu acestea, demisionând din funcția care a generat cazul de incompatibilitate.

(4) După expirarea termenului prevăzut la alin.(3), dacă starea de incompatibilitate continuă să existe, persoana prevăzută la alin.(1) este considerată demisionată din aceasta funcție. Demisia se aduce la cunoștința Camerei Deputaților și respectiv, Senatului.

(5) Hotărârea Camerei prin care se constată demisia se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Prevederile alin. (2) – (5) nu sunt aplicabile persoanelor care asigură conducerea autorităților administrative autonome cu privire la care, în legi speciale, sunt prevăzute dispoziții diferite aplicabile în situație de incompatibilitate.

**Art. 74. – Actele administrative ale autorităților administrative autonome**

(1) În exercitarea atribuțiilor proprii prevăzute de lege, autoritățile administrative autonome emit sau, după caz, adoptă acte administrative a căror denumire este stabilită în legea de organizare și funcționare.

(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 excepțiile prevăzute de lege.

## TITLUL I

### Dispoziții generale

#### **Art. 75. – Principii specifice aplicabile administrației publice locale**

(1) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la Partea I, Titlul III, și a principiilor generale prevăzute în Legea nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

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

## TITLUL II

### Descentralizarea

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

#### **Art. 76. – Principiile procesului de descentralizare**

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

- a) principiul subsidiarității, care constă în exercitarea competențelor de către autoritatea administrației publice locale situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetățean și care dispune de capacitate administrativă necesară;
- b) principiul asigurării resurselor corespunzătoare competențelor transferate;

c) principiul responsabilității autorităților administrației publice locale în raport cu competențele ce le revin, care impune obligativitatea realizării standardelor de calitate și a standardelor de cost în furnizarea serviciilor publice și de utilitate publică;

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

e) principiul echității, care implică asigurarea accesului tuturor cetățenilor la serviciile publice și de utilitate publică.

### **Art. 77. – Regulile procesului de descentralizare**

(1) Guvernul, ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale transferă competențe autorităților administrației publice locale de la nivelul județelor, comunelor, orașelor sau municipiilor, după caz, respectând principiul subsidiarității și criteriul ariei geografice a beneficiarilor, potrivit căruia transferul competenței privind furnizarea unui serviciu public se face către acel nivel al administrației publice locale care corespunde cel mai bine ariei geografice a beneficiarilor.

(2) Transferul competenței este fundamentat pe analize de impact și realizat pe baza unor metodologii specifice și a unor sisteme de indicatori de monitorizare, elaborate de către ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în colaborare cu ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice și cu structurile asociative ale unităților administrativ-teritoriale.

(3) Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în colaborare cu ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice și cu structurile asociative ale unităților administrativ-teritoriale, pot organiza faze-pilot în vederea testării și evaluării impactului soluțiilor propuse pentru descentralizarea competențelor pe care le exercită în prezent.

(4) Prin derogare de la legea care reglementează finanțele publice locale, serviciile publice deconcentrate, care exercită competențele ce urmează să fie supuse procesului de descentralizare, și prin urmare, să fie testate prin organizarea fazelor-pilot, se reorganizează temporar la nivelul unităților administrativ-teritoriale prin hotărâre a Guvernului.

(5) În procesul de implementare al fazelor pilot, finanțarea serviciilor publice deconcentrate, care exercită competențele ce urmează să fie supuse procesului de descentralizare, se asigură prin transferuri către bugetele locale de la o poziție distinctă de cheltuieli din bugetul ordonatorului principal de credite care transferă competențele.

(6) Prin derogare de la legea care reglementează finanțele publice, în vederea aplicării prevederilor alin.(5), se autorizează ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat să introducă în buget poziție de cheltuieli prevăzută la alin.(5), să asigure sumele necesare prin virări de credite bugetare și să modifice în mod corespunzător anexele la bugetele acestora.

(7) Se autorizează ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice să aprobe modificarea repartizării pe trimestre a virărilor de credite bugetare efectuate potrivit alin.(6) la propunerea ordonatorilor principali de credite.

(8) În vederea aplicării prevederilor alin.(4) ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat au obligația de a aloca sume pentru cheltuielile determinate de procesul de descentralizare, aflate în fazele pilot, cel puțin la nivelul execuției bugetare din anul anterior din aceeași perioadă.

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

#### **Art. 78. – Etapele transferului de competențe**

(1) Etapele transferului de competență sunt următoarele:

a) elaborarea de către ministerul coordonator al procesului de descentralizare a strategiei generale de descentralizare sau, în cazul inexistenței unei strategii generale de descentralizare prin care se analizează oportunitatea transferului de competențe de la nivelul administrației publice centrale la nivelul autorităților administrației publice locale, elaborarea de către ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale a strategiilor sectoriale de descentralizare;

b) identificarea de către Guvern, ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale a resurselor necesare și a costurilor integrale aferente competențelor care sunt transferate, precum și a surselor bugetare pe baza cărora sunt finanțate;

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

d) elaborarea de către ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale a analizelor de impact ale transferului de competențe;

e) elaborarea de către ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale a proiectelor de legi sectoriale prin care se transferă competențe către autoritățile administrației publice locale.

(2) În toate etapele procesului de transfer de competențe, așa cum sunt prevăzute la alin. (1), este obligatorie consultarea structurilor asociative ale unităților administrativ-teritoriale.

(3) Guvernul, ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale asigură, în colaborare cu structurile asociative ale unităților administrativ-teritoriale, corelarea pe termen lung între responsabilitățile transferate și resursele aferente, astfel încât să acopere variațiile de cost în furnizarea serviciilor publice și de utilitate publică descentralizate.

#### **Art. 79. – Transferul resurselor financiare**

(1) Transferul de competențe se face concomitent cu asigurarea resurselor necesare exercitării acestora. Exercitarea competențelor se face numai după transmiterea resurselor financiare necesare.

(2) Finanțarea competențelor delegate este asigurată în totalitate de către administrația publică centrală. Competențele delegate sunt exercitate de către autoritățile administrației publice locale sau de către alte instituții publice locale, în numele unei autorități a administrației publice centrale, în limitele stabilite de către aceasta.

#### **Art. 80. – Standardele de calitate și standardele de cost**

(1) Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale stabilesc standarde de cost pentru finanțarea serviciilor publice care au fost descentralizate până la intrarea în vigoare a prezentului Cod, precum și a celor care urmează să fie descentralizate și standarde de calitate aferente asigurării furnizării acestora de către autoritățile administrației publice locale. Standardele de cost și de calitate pentru serviciile publice care au fost descentralizate se elaborează în termen de maximum 12 luni de la intrarea în vigoare a prezentului Cod. Standardele de cost și de calitate pentru serviciile publice care urmează să fie descentralizate se elaborează cel târziu până la intrarea în vigoare a legilor sectoriale de descentralizare.

(2) Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale au obligația să actualizeze periodic standardele de cost și de calitate pentru serviciile publice prevăzute la alin. (1). Elaborarea și actualizarea standardelor de cost și de calitate se fac în colaborare cu structurile asociative ale unităților administrativ-teritoriale, conform prevederilor în vigoare, sub coordonarea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Standardele de cost și de calitate se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerelor sau a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu avizul ministerului cu atribuții în

domeniul administrației publice, al Comitetului tehnic interministerial pentru descentralizare și al Comitetului pentru finanțe publice locale. Hotărârile Guvernului privind actualizarea periodică a standardelor de cost și de calitate stau la baza determinării și alocării sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, către bugetele locale, pentru finanțarea serviciilor publice descentralizate.

(4) Autoritățile administrației publice locale sunt responsabile pentru respectarea aplicării standardelor de calitate și de cost în furnizarea serviciilor publice descentralizate. Autoritățile administrației publice locale pot crește nivelul de calitate și de cost pe baza veniturilor proprii și a altor surse atrase, în condițiile legii.

(5) În furnizarea serviciilor publice descentralizate, autoritățile administrației publice locale sunt obligate să asigure aplicarea standardelor de calitate și să asigure finanțarea serviciilor publice locale cel puțin la nivelul standardelor de cost stabilite în condițiile legii.

## CAPITOLUL II

### Cadrul instituțional al procesului de descentralizare

#### **Art. 81. – Rolul și atribuțiile ministerului coordonator al procesului de descentralizare**

(1) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare avizează, potrivit legii, inițiativele și proiectele de acte normative privind descentralizarea administrativă și financiară, elaborate de ministere, respectiv de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale.

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

- a) elaborarea strategiei și a politicilor generale de descentralizare;
- b) coordonarea tehnică și monitorizarea procesului de descentralizare;
- c) elaborarea politicii de descentralizare financiară și fiscală, în colaborare cu ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice;
- d) furnizarea de expertiză și asistență tehnică de specialitate ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea elaborării și implementării strategiilor de descentralizare sectorială;
- e) colectarea și gestionarea, în colaborare cu ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice, cu celelalte ministere și organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu alte autorități și instituții publice, a datelor statistice necesare fundamentării și estimării impactului politicilor de descentralizare;

f) avizarea standardelor de cost și de calitate corespunzătoare anumitor servicii publice și de utilitate publică descentralizate elaborate, respectiv, actualizate de ministere, de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în colaborare cu structurile asociative ale unităților administrativ-teritoriale;

g) monitorizarea îndeplinirii de către autoritățile administrației publice locale a standardelor de calitate în furnizarea serviciilor publice și de utilitate publică descentralizate.

(3) Ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și autoritățile administrației publice locale au obligația de a transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice toate informațiile necesare fundamentării, implementării și monitorizării procesului de descentralizare. Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale asigură interoperabilitatea datelor specifice colectate cu baza de date a ministerului coordonator al procesului de descentralizare, constituită în acest scop.

## **Art. 82. – Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare și Comitetul pentru finanțe publice locale**

(1) Pentru coordonarea generală a procesului de descentralizare funcționează Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare, condus de ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice, în calitate de coordonator al reformei administrației publice. Din Comitetul tehnic interministerial fac parte și reprezentanții structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale.

(2) La nivelul ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale se constituie grupuri de lucru pentru descentralizarea competențelor.

(3) Modul de organizare, funcționare și atribuțiile structurilor tehnice prevăzute la alin. (1) și (2) se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(4) Comitetul pentru finanțe publice locale, constituit în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale, complementar rolului său în procesul de elaborare a unor reglementări cu caracter financiar, are rol consultativ în elaborarea și implementarea politicilor de descentralizare financiară și fiscală. Din Comitetul tehnic interministerial fac parte și reprezentanții structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale.

(5) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare și ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice, prin structurile de specialitate, asigură împreună secretariatul tehnic al Comitetului tehnic interministerial pentru descentralizare și al Comitetului pentru finanțe 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. – Dispoziții generale aplicabile autonomiei locale**

(1) Autonomia locală, definită la art. 5 lit. i), se exercită de autoritățile administrației publice locale.

(2) Dispozițiile alin.(1) nu aduc atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

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

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

(5) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

**Art. 85. – Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale**

(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

**Art. 86. – Structurile asociative ale unităților administrativ-teritoriale**

(1) Structurile asociative ale unităților administrativ-teritoriale sunt:

a) Asociația Comunelor din România;

- b) Asociația Orașelor din România;
- c) Asociația Municipiilor din România;
- d) Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România;
- e) alte forme asociative de interes general, constituite potrivit legii.

(2) Autoritățile administrației publice centrale inițiatoare ale unui proiect de act normativ au obligația să consulte structurile asociative prevăzute la alin. (1), cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de supunerea spre adoptare/aprobare a oricărui proiect de act normativ care privește în mod direct administrația publică locală și/sau care are impact asupra colectivităților 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 autorităților administrației publice locale cu privire la proiectele de acte normative asupra cărora au fost consultate se motivează în concordanță cu prevederile legale și se pot transmite, prin grija președinților acestora, în termen de 10 zile lucrătoare de la primire, la autoritatea administrației publice centrale inițiatoare 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 autorităților administrației publice locale**

(1) În cadrul politicii economice naționale, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevăzute de lege.

(3) În scopul asigurării autonomiei locale, autoritățile deliberative ale administrației publice locale au dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

(4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.



**Art. 88. – Bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

Bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

**Art. 89. – Formele de asociere a unităților administrativ-teritoriale**

(1) Două sau mai multe unități administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenței autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze, în condițiile legii, formând asociații de dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat. Asociațiile de dezvoltare intercomunitară sunt persoane juridice de utilitate publică.

(2) Asociațiile de dezvoltare intercomunitară se constituie în condițiile 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 și aglomerările urbane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurilor și a obiectivelor de dezvoltare de interes comun. Autoritățile deliberative și executive de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale componente își păstrează autonomia locală, în condițiile legii.

(3) Unitățile administrativ-teritoriale cooperează pentru organizarea și exercitarea unor activități în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale, cu precădere în domeniile ce privesc activitățile de control, audit, inspecție, urbanism și amenajarea teritoriului, cadastru, precum și în orice alte domenii în care hotărâsc consiliile locale respective, pe principii de eficiență, eficacitate și economicitate, la nivelul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, ai căror membri sunt, sau la nivelul structurilor județene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ale unităților administrativ-teritoriale recunoscute ca fiind de utilitate publică, potrivit legii.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 240 alin. (2) – (6), personalul de specialitate din cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară sau al structurilor județene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ale unităților administrativ-teritoriale recunoscute ca fiind de utilitate publică, care exercită activitățile prevăzute la alin. (3), fundamentează, contrasemnează sau avizează din punct de vedere tehnic, după caz, actele autorităților administrației publice locale din unitățile administrativ-teritoriale prevăzute la alin. (3).

(5) Asociațiile de dezvoltare intercomunitară care nu dispun de resurse financiare suficiente pentru asigurarea integrală a cheltuielilor secțiunii de funcționare cooperează în condițiile alin. (3), care se aplică în mod corespunzător.

(6) Unitățile administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenței autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze și cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, în condițiile legii, prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul acestora. De asemenea, pot adera la organizații internaționale ale autorităților administrației publice locale, în condițiile legii. Cheltuielile ocazionate de participarea la activitățile organizațiilor internaționale se suportă din bugetele locale respective.

(7) Pentru protecția și promovarea intereselor lor comune, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul de a adera la asociații naționale și internaționale, în condițiile legii.

(8) Unitățile administrativ-teritoriale pot încheia între ele acorduri și pot participa, inclusiv prin alocare de fonduri, la inițierea și la realizarea unor programe de dezvoltare zonală sau regională, în baza hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative de la nivelul acestora, în condițiile legii.

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

(10) Inițiativa unităților administrativ-teritoriale de a coopera și de a se asocia cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, precum și de a adera la o asociație internațională a unităților administrativ-teritoriale va fi comunicată, prin primari, respectiv președinții consiliilor județene, ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Proiectele de acord de cooperare, pe care unitățile administrativ-teritoriale intenționează să le încheie cu unitățile administrativ-teritoriale din alte țări, trebuie transmise, spre avizare conformă ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, înainte de supunerea lor spre adoptare de către autoritățile deliberative.

(11) Ministerul cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice emit avizele pentru proiectele de acorduri prevăzute la alin. (10) în termen de 30 de zile de la primirea solicitării. În caz contrar, autoritățile administrației publice locale consideră că nu sunt obiecții și proiectul respectiv poate fi supus spre aprobare autorității deliberative interesate.

(12) Prin acordurile de cooperare transfrontalieră pot fi create și pe teritoriul României organisme care să aibă, potrivit dreptului intern,

personalitate juridică. Aceste organisme nu au, în sensul prezentului Cod, competențe administrativ-teritoriale.

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

(14) Autoritățile administrației publice locale din România pot încheia acorduri de înfrățire/cooperare cu autoritățile administrației publice locale din statele în care se află comunități de români, programe comune culturale, sportive, de tineret și educaționale, stagii de pregătire profesională și alte acțiuni care contribuie la dezvoltarea relațiilor de prietenie, inclusiv finanțarea acestora.

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

#### **Art. 90. – Finanțarea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară**

(1) Asociațiile de dezvoltare intercomunitară se finanțează prin contribuții din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale membre, precum și din alte surse, în condițiile legii.

(2) Guvernul sprijină asocierea unităților administrativ-teritoriale prin programe naționale de dezvoltare, finanțate anual prin bugetul de stat sau din alte surse și prevăzute distinct în cadrul bugetului ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(3) Județele pot sprijini asociațiile de dezvoltare intercomunitară prin programe de dezvoltare județene sau locale, finanțate anual din bugetul județului sau din alte surse, în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale, inclusiv prin asigurarea finanțării acestora din bugetul propriu al unității administrativ-teritoriale.

#### **Art. 91. – Organizarea și funcționarea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară**

(1) Organele asociațiilor de dezvoltare intercomunitară sunt: adunarea generală a asociației, consiliul director și comisia de cenzori.

(2) Organizarea și modul de funcționare a organelor asociației de dezvoltare intercomunitară și a aparatului tehnic sunt stabilite prin actul de înființare și statutul asociației de dezvoltare intercomunitară, aprobate prin hotărârile consiliilor locale, respectiv județene asociate.

(3) Adunarea generală este organul de conducere al asociației de dezvoltare intercomunitară, format din reprezentanții tuturor unităților administrativ-teritoriale asociate.

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

(5) Adunarea generală alege dintre membrii săi președintele asociației de dezvoltare intercomunitară.

(6) Consiliul director este organul executiv de conducere a asociației de dezvoltare intercomunitară și este format din președintele asociației de dezvoltare intercomunitară și încă cel puțin 4 membri aleși din rândul membrilor adunării generale a asociației. Prin statut, asociații pot să prevadă și un număr mai mare de membri, cu condiția ca numărul total de membri în consiliul director, inclusiv președintele, să fie impar.

(7) Pentru realizarea obiectivelor proprii, consiliul director poate propune adunării generale înființarea unui aparat tehnic, finanțat din resursele asociației de dezvoltare intercomunitară.

(8) Dispozițiile prezentului Cod privind asociațiile de dezvoltare intercomunitară se completează cu prevederile de drept comun privind asociațiile și fundațiile.

## **Art. 92. – Participarea cu capital sau cu bunuri**

(1) Consiliile locale și consiliile județene pot hotărî asupra participării cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, în condițiile legii.

(2) În accepțiunea prezentului Cod, în categoria organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică în unitățile administrativ-teritoriale se includ:

- a) instituții publice de interes local sau județean;
- b) societăți și regii autonome înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative, denumite în continuare *societăți și regii autonome de interes local sau județean*;
- c) asociații de dezvoltare intercomunitară;
- d) furnizori de servicii sociale, de drept public ori privat, care acordă servicii sociale în condițiile prevăzute de lege;
- e) asociații, fundații și federații recunoscute ca fiind de utilitate publică, în condițiile legii;
- f) operatori de servicii comunitare de utilități publice locale sau județene;
- g) operatori regionali, constituiți în condițiile legii.

### **Art. 93. – Controlul administrativ și financiar**

(1) Controlul administrativ și financiar al activității autorităților administrației publice locale se exercită în limitele și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Autoritățile și instituțiile publice cu atribuții de control/audit asupra activității administrației publice locale au obligația să asigure îndrumare, din oficiu sau la cererea autorităților administrației publice locale, cu privire la aplicarea prevederilor legale din sfera lor de competență.

(3) Autoritățile administrației publice centrale cu atribuții de control, constatare și sancționare a contravențiilor au obligația, corespunzător domeniilor aflate în responsabilitatea acestora să elaboreze și să difuzeze materiale documentare și ghiduri și/sau să aloc pe pagina de internet secțiuni special dedicate informării publice.

### **Art. 94. – Folosirea limbii minorităților naționale**

(1) În unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale, în care cetățenii aparținând minorităților naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice aflate în subordinea acestora, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, precum și prefecturile, serviciile publice deconcentrate, Inspectoratele Județene ale Poliției Române, au obligația să asigure în raporturile cu aceștia, folosirea limbii minorității naționale respective, în conformitate cu prevederile Constituției, ale prezentului Cod și ale tratatelor internaționale la care România este parte.

(2) Autoritățile și instituțiile publice, precum și celelalte entități juridice prevăzute la alin. (1), prin hotărârea organelor lor deliberative sau după caz, organelor de conducere pot decide asigurarea folosirii limbii minorităților naționale în unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând minorităților naționale nu ating ponderea prevăzută la alin. (1).

(3) Autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice aflate în subordinea acestora, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean prevăzute la alin.(1), prin hotărârea organelor lor deliberative sau după caz, organelor de conducere pot adopta și folosi, alături de însemnele oficiale ale României și alte însemne, simboluri care să exprime identitatea etnică, istorică, culturală și economică a cetățenilor aparținând minorității naționale, locuitori ai unității administrativ-teritoriale în cauză.

**TITLUL IV****Unitățile administrativ-teritoriale în România****Art. 95. – Tipurile de unități administrativ-teritoriale**

(1) Teritoriul României este organizat, sub aspect administrativ în unități administrativ-teritoriale care sunt comunele, orașele și județele.

(2) Comunele și orașele sunt unități administrativ-teritoriale de bază.

(3) Unele orașe sunt declarate municipii în condițiile legii.

(4) Orice modificare a limitelor teritoriale ale unităților administrativ-teritoriale care privește înființarea, reînființarea sau reorganizarea acestora se poate efectua numai prin lege și după consultarea obligatorie a cetățenilor din unitățile administrativ-teritoriale respective prin referendum local, în condițiile legii.

**Art. 96. – Personalitatea juridică a unităților administrativ-teritoriale**

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

(2) Unitățile administrativ-teritoriale, precum și subdiviziunile administrative-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale Codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Unitățile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) Unitățile administrativ-teritoriale, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

(5) Adresa oficială de poștă electronică a fiecărei unități administrativ-teritoriale se stabilește de către Serviciul de Telecomunicații Speciale, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 97. – Capitala României**

Capitala României este Municipiul București.

**Art. 98. – Comuna**

(1) Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură

dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

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

(3) Satul în care își au sediul autoritățile administrației publice comunale este sat-reședință de comună.

### **Art. 99. – Orașul**

(1) Orașul este unitatea administrativ-teritorială de bază declarată ca atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de legislația privind amenajarea teritoriului național. Orașul este alcătuit din zone rezidențiale, zone industriale și de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcții administrative, industriale, comerciale, politice, sociale și culturale destinate deservirii unei populații dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate împrejur.

(2) Orașele sunt unități administrativ-teritoriale constituite din cel puțin o localitate urbană și pot avea în componența lor și localități rurale, ultimele denumite sate aparținătoare.

(3) Satelor aparținătoare li se aplică reglementările legale în vigoare specifice localităților 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 rezidențiale, zone industriale și de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcții administrative, industriale, economice, politice, sociale, culturale și științifice destinate deservirii unei populații dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate într-un areal mai mare decât al orașului.

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

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

(4) Organizarea și funcționarea autorităților administrației 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 Părți care se aplică în mod corespunzător.

### **Art. 101. – Județul**

Județul este unitatea administrativ-teritorială alcătuită din comune, orașe și, după caz, municipii în funcție de condițiile geografice, economice,

sociale, etnice și de legăturile culturale și tradiționale ale populației, declarat ca atare prin lege.

**Art. 102. – Limitele teritoriale ale unităților administrativ-teritoriale**

(1) Prin înființarea, reînființarea sau reorganizarea unităților administrativ-teritoriale se stabilesc limitele teritoriale ale acestora.

(2) Materializarea limitelor unităților administrativ-teritoriale stabilite potrivit legii se efectuează de către Comisia de delimitare numită prin ordin al prefectului, constituită în condițiile legii cadastrului și publicității imobiliare. Comisia are atribuții legale cu privire la identificarea, marcarea, actualizarea sau rectificarea limitelor dintre unitățile administrativ-teritoriale, precum și punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești prin care se dispune cu privire la limitele dintre unitățile administrativ-teritoriale.

(3) Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prin instituțiile sale subordonate, gestionează din punct de vedere tehnic reprezentarea grafică a limitelor unităților administrativ-teritoriale determinate prin măsurători și are obligația ca, ulterior transmiterii de către Comisia prevăzută la alin. (2) a acestor limite, să le introducă în sistemul integrat de cadastru și carte funciară și să le afișeze pe geoportalul INSPIRE al României pentru a fi utilizate în activitatea autorităților și instituțiilor publice centrale și locale.

(4) Până la aprobarea delimitării unităților administrativ-teritoriale prin lege, orice neînțelegeri referitoare la limitele administrativ-teritoriale se soluționează de către instanțele de judecată.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (2) – (4), nu sunt aplicabile prevederile art. 95 alin. (4).

**Art. 103. – Lista unităților administrativ-teritoriale**

Unitățile administrativ-teritoriale, denumirea și componența lor, municipiile reședință de județ, precum și satele reședință de comună sunt cele stabilite prin legea privind organizarea administrativă a teritoriului României.

**Art. 104. – Statutul unității administrativ-teritoriale**

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

a) reședința și însemnele specifice ale unității administrativ-teritoriale și modalitățile de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;



b) autoritățile administrației publice locale, sediul acestora, date privind constituirea și organizarea autorităților administrației publice locale;

c) întinderea și delimitarea teritorială a unității administrativ-teritoriale, localitățile componente, amplasarea acestora, prezentarea grafică și descriptivă, distanța dintre localitățile componente, rangul unității administrativ-teritoriale, stabilit potrivit prevederilor legislației privind amenajarea teritoriului național;

d) date privind înființarea unității administrativ-teritoriale, prima atestare documentară, evoluția istorică;

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

f) componența și structura populației unității administrativ-teritoriale, defalcate inclusiv pe localități componente; aspectele privind numărul populației se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba sa maternă în relația cu administrația publică locală și cu serviciile publice deconcentrate;

g) căile de comunicație existente și categoria acestora;

h) date privitoare la principalele instituții din domeniul educației, cercetării, culturii, sănătății, asistenței sociale, presei, radioului, televiziunii și altele asemenea;

i) principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură;

j) serviciile publice existente;

k) informații privind bunurile din patrimoniul unității administrativ-teritoriale;

l) informații relevante privind societatea civilă, respectiv partidele politice, syndicatele, cultele și organizațiile non-guvernamentale care își desfășoară 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 și schimbarea denumirilor de străzi, piețe și de obiective de interes public local;

o) modalități de consultare a populației unității administrativ-teritoriale pentru probleme de interes local sau județean, după caz;

p) procedura privind acordarea titlului și certificatului de fiu/fiică al/a comunei, orașului, municipiului sau județului ori cea privind acordarea titlului de cetățean de onoare.

(2) Statutul unității administrativ-teritoriale cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică,

obiceiuri și/sau tradiții pe baza cărora se pot dezvolta programe, proiecte sau activități, după caz, a căror finanțare se asigură din bugetul local.

## TITLUL V

### Autoritățile administrației publice locale

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

#### **Art. 105. – Autorități ale administrației publice locale**

(1) Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

(2) În condițiile legii, se pot constitui autorități ale administrației publice locale și la nivelul subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor.

#### **Art. 106. – Autoritățile administrației publice locale din comune, orașe și municipii**

(1) Autoritățile administrației publice din comune, orașe și municipii sunt consiliile locale, ca autorități deliberative și primarii, ca autorități executive.

(2) Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(3) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

#### **Art. 107. – Autoritățile administrației publice din județe**

(1) Consiliul județean este autoritatea administrației publice locale, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean. Consiliul județean este ales prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliul județean este condus de un președinte al consiliului județean care reprezintă autoritatea executivă la nivelul județului.

#### **Art. 108. – Administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale**

Consiliile locale și consiliile județene hotărăsc, în condițiile prevăzute în Partea a V-a a prezentului Cod, ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat, local sau județean, după caz, să fie:

- a) date în administrarea instituțiilor publice și regiilor autonome din subordinea unității administrativ-teritoriale care le are în proprietate;
- b) concesionate;
- c) închiriate;
- d) date în folosință gratuită instituțiilor de utilitate publică;
- e) valorificate prin alte modalități prevăzute de lege.

**Art. 109. – Reprezentarea în justiție a unităților administrativ-teritoriale**

(1) Reprezentarea în justiție a unităților administrativ-teritoriale se asigură de către primar sau de către președintele consiliului județean.

(2) Primarul sau președintele consiliului județean stă în judecată, în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia și nu în nume personal.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului, sau, după caz, al președintelui consiliului județean de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

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

## CAPITOLUL II

### Competențele autorităților administrației publice locale

**Art. 110. – Tipurile de competențe**

(1) Autoritățile administrației publice locale exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate, potrivit legii.

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

## CAPITOLUL III

### Consiliul local

#### SECȚIUNEA 1

#### *Constituirea consiliului local*

##### **Art. 111. – Structura consiliului local**

Consiliul local se compune din consilieri locali aleși în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

##### **Art. 112. – Numărul de consilieri locali**

(1) Numărul membrilor fiecărui consiliu local se stabilește prin ordin al prefectului, în funcție de numărul locuitorilor comunei, orașului sau municipiului, conform populației raportate, în funcție de domiciliu, de Institutul Național de Statistică la data de 1 ianuarie a anului în care se organizează alegerile, după cum urmează:

| Nr. crt. | Numărul locuitorilor comunei, orașului sau al municipiului | Numărul consilierilor locali |
|----------|------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 0        | 1                                                          | 2                            |
| 1.       | până la 1500, inclusiv                                     | 9                            |
| 2.       | între 1.501 și 3.000, inclusiv                             | 11                           |
| 3.       | între 3.001 și 5.000, inclusiv                             | 13                           |
| 4.       | între 5.001 și 10.000, inclusiv                            | 15                           |
| 5.       | între 10.001 și 20.000, inclusiv                           | 17                           |
| 6.       | între 20.001 și 50.000, inclusiv                           | 19                           |
| 7.       | între 50.001 și 100.000, inclusiv                          | 21                           |
| 8.       | între 100.001 și 200.000, inclusiv                         | 23                           |
| 9.       | între 200.001 și 400.000, inclusiv                         | 27                           |
| 10.      | peste 400.000 cu excepția Municipiului București           | 31                           |

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

(3) Numărul membrilor consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București se stabilește în funcție 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 desfășurării alegerilor autorităților administrației publice locale, perioadă în care mandatele consilierilor locali declarați aleși sunt validate.

(2) După validarea mandatelor de consilier local este organizată o ședință 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 declarați aleși sunt validate în cel mult 25 de zile de la data desfășurării alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale de judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

(2) Mandatul unui consilier local este validat dacă, la data pronunțării încheierii, consilierul local declarat ales îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

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

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

c) nu și-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 instanțe judecătorești, fapt dovedit prin confirmările prevăzute la art.121 alin.(1) sau prin hotărâre definitivă a instanței judecătorești, după caz;

d) mandatarul financiar coordonator a depus raportul detaliat al veniturilor și cheltuielilor electorale în conformitate cu prevederile legii privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, fapt dovedit prin depunerea raportului, în condițiile legii;

e) nu a renunțat la mandat, în condițiile art.115;

f) nu a fost ales prin fraudă electorală constată în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, dovedită prin documentele privind rezultatele alegerilor înaintate de către biroul electoral de circumscripție judecătoreiei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au fost desfășurate alegeri;

g) nu se află sub interdicția de 3 ani de a ocupa o funcție publică sau o demnitate publică în urma stabilirii unei stări de incompatibilitate sau de conflict de interese, interdicție stabilită în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, fapt dovedit prin declarație pe proprie răspundere.

(3) Consilierii locali declarați aleși au obligația transmiterii către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale a documentelor doveditoare prevăzute la alin. (2) lit. a) – e) și g) în cel mult 15 zile de la data desfășurării alegerilor, pentru care li se eliberează o confirmare

de primire. Termenul de 15 zile este termen de decădere, caz în care secretarul transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție înăuntrul acestui termen, precum și 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale are obligația de a transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare prevăzute la alin.(2) lit.a) - e) și g) în 2 zile de la împlinirea termenului prevăzut la alin.(3), în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși.

(5) Încheierea judecătoriei privind validarea sau după caz invalidarea mandatelor consilierilor locali cuprinde numele consilierilor locali ale căror mandate au fost validate și se comunică de îndată prefectului și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. În prima zi lucrătoare ulterioară comunicării încheierii, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși.

(6) În termen de 3 zile de la comunicare cei interesați pot formula apel împotriva încheierii judecătoriei de validare sau invalidare a mandatelor. Apelul se soluționează de tribunalul în a cărui circumscripție se află judecătoria care a pronunțat 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 pronunțare prefectului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și consilierului local declarat ales.

(7) Pronunțarea încheierii judecătoriei, respectiv pronunțarea 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 pronunțare.

#### **Art. 115. – Renunțarea la mandat înainte de validare**

(1) Consilierul local declarat ales poate renunța la mandat în cel mult 10 zile de la data desfășurării alegerilor, situație în care comunică, în același termen, sub semnătură, decizia sa secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, prevăzuți la alin.(1), în termenul prevăzut la art.114 alin.(4).

**Art. 116. – Ședințele privind ceremonia de constituire a consiliului local**

(1) Pentru fiecare consiliu local din județ, prefectul convoacă consilierii locali pentru ședința 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 condițiile art.114 alin.(6) și (7), după caz, în situația 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale data și ora stabilite pentru ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local, la care participă prefectul, subprefectul sau un reprezentant al instituției prefectului desemnat prin ordin de către prefect. În situații motivate, cu respectarea dispozițiilor alin.(1) prefectul poate comunica o altă dată și oră.

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

(4) Ședința 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 ședinței privind ceremonia de constituire a consiliului local.

(6) În cazul în care numărul consilierilor locali care au depus jurământul în condițiile 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 ședință privind ceremonia de constituire în termen de 20 de zile de la data primei ședințe.

(7) În cadrul celei de a doua ședințe pot depune jurământul consilierii locali validați care au absentat de la prima ședință și supleanții ale căror mandate au fost validate în condițiile art.119 și consilierii locali validați

în condițiile art.114 alin.(6) și (7) și care nu au fost convocați la prima ședință de constituire a consiliului local.

(8) Prin excepție de la dispozițiile alin.(7) consilierul local declarat ales care nu a putut depune jurământul, ca urmare a absenței pentru motive temeinice, poate depune jurământul în cadrul primei ședințe a consiliului local. Sunt considerate motive temeinice spitalizarea sau imobilizarea la pat, ori situații precum deplasarea în străinătate în interes de serviciu, evenimente de forță majoră, cum ar fi inundații sau alte catastrofe care au împiedicat deplasarea, deces în familie ori alte situații similare.

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

(10) Locurile consilierilor locali declarați aleși ale căror mandate nu au fost validate sau care sunt considerați demisionați de drept și care nu pot fi completate cu supleanți se declară vacante prin ordin al prefectului în termen de 5 zile de la prima ședință ordinară a consiliului local.

#### **Art. 117. – Jurământul**

(1) Consilierii locali aleși al căror mandat a fost validat depun următorul jurământ în limba română: *Jur să respect Constituția și legile țării și să fac, cu bună-credință, tot ceea ce stă în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor comunei/orașului/municipiului/județului... Așa să îmi ajute Dumnezeu!* Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă. Jurământul se imprimă pe un formular special și 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 unității/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 condițiile 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 desfășurării primei ședințe 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 condițiile alin.(1) prefectul emite un ordin privind constatarea îndeplinirii



condițiilor legale de constituire a consiliului local, care se comunică secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și se aduce la cunoștință publică.

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

(5) Ordinul prefectului prevăzut la alin.(3), respectiv alin.(4), prevede, dacă este cazul, și situațiile în care este necesară validarea mandatelor supleanților. Ordinul prefectului care cuprinde situațiile în care este necesară validarea mandatelor supleanților se comunică judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, partidelor politice și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care au propus candidați și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

#### **Art. 119. – Validarea mandatelor supleanților în cadrul procedurii de constituire a consiliului local**

(1) Mandatele supleanților sunt validate de judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii. Validarea mandatelor supleanților se realizează în condițiile art.114 alin.(2), cu respectarea prevederilor legii privind alegerea autorităților administrației publice locale în situația în care consilierul local declarat ales se află în una dintre următoarele situații:

a) nu este validat ca urmare a neîndeplinirii condițiilor precizate 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 supleanților 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 supleanților sunt validate în termen de 10 de zile de la comunicarea ordinului prefectului prevăzut la art.118 alin.(5).

(4) Supleanții au obligația transmiterii către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale a documentelor doveditoare prevăzute la art.114 alin.(3) cu cel puțin 7 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la alin.(2), respectiv la alin.(3), pentru care li se eliberează o confirmare de primire. Termenul pentru transmiterea documentelor către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale este termen

de decădere, caz în care secretarul transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție înăuntrul acestui termen, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art.114 alin.(2) sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente.

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

(6) Supleantul al cărui mandat a fost validat în condițiile prezentului articol depune jurământul în a doua ședință privind ceremonia de constituire a consiliului local prevăzută la art.116 sau în prima ședință 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 instanță, dar care a fost validat prin hotărârea tribunalului.

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

(9) În termen de 3 zile de la data constituirii consiliului local în condițiile art.118 alin.(1) sau, după caz, alin.(2) prefectul emite un ordin privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local, care se comunică secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și se aduce la cunoștință publică.

#### **Art. 120. – Organizarea alegerilor parțiale**

(1) În situația în care consiliul local nu a fost constituit în condițiile art.118, sunt organizate alegeri parțiale de completare în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației 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 condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale. Stabilirea datei pentru organizarea alegerilor se face de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor locale pe baza solicitării prefectului.

#### **Art. 121. – Confirmarea calității de membru al partidului politic sau organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale a candidaților declarați aleși și a supleanților**

(1) Partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale confirmă, sub semnătura persoanelor din cadrul

conducerilor județene ale acestora, calitatea de membru a consilierilor declarați aleși și a supleanților, în următoarele condiții:

a) în termen de 3 zile de la încheierea, de către biroul electoral de circumscripție, în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, a procesului-verbal privind constatarea rezultatului alegerilor și 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 precizat la art.118 alin.(5);

d) în termen de 3 zile de la solicitarea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în situația vacanței mandatelor de consilieri aleși pe liste de candidați constatată prin hotărâre a consiliului local sau prin ordin al prefectului.

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

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art.114 sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art.119 sau art.122.

#### **Art. 122. – Validarea mandatelor supleanților pe durata mandatului consiliului local**

(1) În caz de vacanță a mandatelor de consilieri locali, pe durata mandatului consiliului local, mandatele supleanților sunt validate în termen de 10 de zile de la data încetării mandatului consilierului local în condițiile art.204 prin încheierea judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în procedură necontencioasă, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii. Validarea mandatelor supleanților se realizează cu respectarea prevederilor art.114 alin.(2) și art.121 alin.(1) lit.d), alin.(2) și (3). Supleanții au obligația transmiterii către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale a documentelor doveditoare prevăzute la art.114 alin. (2) lit.a) - d) și g) cu cel puțin 5 zile înainte de împlinirea termenului de 10 zile. Dispozițiile 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 fața consiliului local, în

termen de 15 zile de la data la care secretarul general al unității/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 instanță, dar care a fost validat prin hotărârea tribunalului depune jurământul în fața consiliului local, în termen de 15 zile de la data la care i-a fost comunicată hotărârea tribunalului.

(4) Consiliul local se convoacă în condițiile 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 condițiile alin.(2) sau (3) care nu depune jurământul în termenul de 15 de zile ori care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept, cu excepția cazului în care se află într-una dintre situațiile prevăzute la art.116 alin.(8).

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

## *SECȚIUNEA a 2-a*

### ***Organizarea consiliului local***

#### **Art. 123. – Președintele de ședință**

(1) După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi un președinte de ședință, pe o perioadă de cel mult 3 luni, care conduce ședințele consiliului și semnează hotărârile adoptate de acesta. Președintele de ședință se alege prin vot deschis cu majoritate simplă, prevăzută la art. 5, lit. mm).

(2) Consilierul local ales în condițiile alin.(1) poate fi schimbat din funcție, la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție, prin hotărâre adoptată cu majoritate absolută.

(3) În cazul în care președintele de ședință lipsește, la propunerea consilierilor locali, din rândul acestora este ales un alt președinte de ședință, prin hotărâre adoptată cu majoritate simplă, care conduce ședința respectivă. Acesta exercită pentru această ședință atribuțiile prevăzute de prezentul Cod pentru președintele de ședință.

(4) Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce ședințele consiliului local;
- b) supune votului consilierilor locali proiectele de hotărâri și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor *pentru*, a voturilor *împotriva* și a abținerilor numărate și evidențiate de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în procesul verbal al ședinței;
- c) semnează procesul-verbal al ședinței;

d) asigură menținerea ordinii, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

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

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

g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare 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 își organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate.

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

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

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

(5) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri iar a consilierilor independenți de către consiliul local, avându-se în vedere de regulă, opțiunea acestora, pregătirea lor profesională și domeniul în care își desfășoară activitatea. În funcție de numărul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din cel puțin o comisie și din cel mult 3 comisii, dintre care una este comisia de bază.

#### **Art. 125. – Atribuțiile comisiilor de specialitate**

(1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

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

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

c) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare 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 majoritatea absolută.

**Art. 126. – Președintele și secretarul comisiei de specialitate**

(1) Comisiile de specialitate își aleg, prin votul deschis al majorității absolute a consilierilor locali ce o compun, câte un președinte și câte un secretar.

(2) Președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:

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

b) convoacă ședințele comisiei conform procedurii prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a autorității deliberative și informează secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale de data și locul ședinței;

c) conduce ședințele comisiei;

d) susține în ședințele consiliului local avizele formulate de comisie;

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

f) îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliul local;

g) comunică secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în termen rezonabil, până la finalul fiecărei luni calendaristice, prezența și procesele-verbale ale fiecărei ședințe ale comisiei de specialitate.

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

(4) Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;

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

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

d) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări stabilite de comisie sau de către președintele acesteia.

#### **Art. 127. – Comisiile speciale și comisiile mixte**

(1) Consiliile locale pot organiza comisii speciale de analiză și verificare formate din consilieri locali, pe perioadă determinată, la propunerea unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție sau a primarului. Componenta, obiectivele și perioada de desfășurare a activităților acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. Membrii comisiei acționează în limitele stabilite prin hotărâre.

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

(3) Consiliile locale pot organiza, din proprie inițiativă sau din inițiativa primarului, după caz, comisii mixte formate din consilieri locali, funcționari publici și alți specialiști, pe perioadă determinată. Componenta comisiilor mixte, obiectivele și perioada de desfășurare a activității acestora se stabilesc prin hotărâri ale consiliilor locale. Ședințele comisiilor mixte sunt publice.

### *SECȚIUNEA a 3-a*

#### ***Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local***

#### **Art. 128. – Mandatul consiliului local**

(1) Consiliul local se alege pentru un mandat de 4 ani în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației 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 catastrofa ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, datorită acestor situații, nu pot fi organizate alegeri în condițiile alin.(1).

#### **Art. 129. – Atribuțiile consiliului local**

(1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

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

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;

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

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, înființarea de societăți de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

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

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

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



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

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

(5) Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin.(4) lit.a) nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară 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 atribuțiilor prevăzute la alin.(2) lit.c), consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, piețe și obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(2) lit.d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

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

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor

m) podurile și drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

p) activitățile de administrație social-comunitară;

q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

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

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

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

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

b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

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

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

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

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în

proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

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

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

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

(15) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

### **Art. 130. – Instituțiile publice de interes local**

(1) Consiliile locale pot înființa instituții publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor colectivității locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

(3) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, a conducătorilor instituțiilor prevăzute la alin.(1) se fac de către consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

### **Art. 131. – Mandatarea consilierilor locali pentru reprezentarea intereselor unității administrativ-teritoriale**

Consilierii locali împuterniciți să reprezinte interesele unității administrativ-teritoriale în societăți, regii autonome de interes local și alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnați, prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu respectarea regimului

incompatibilităților aplicabil și a configurației politice de la ultimele alegeri locale.

**Art. 132. – Reprezentarea în asociațiile de dezvoltare intercomunitară și la nivelul operatorilor regionali**

(1) Comunele, orașele și municipiile sunt reprezentate de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari. Primarii pot delega calitatea lor de reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale în adunările generale viceprimarilor, administratorilor publici, precum și oricăror alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituții publice de interes local.

(2) Funcția de reprezentare a intereselor unităților administrativ-teritoriale în cadrul adunărilor generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară sau adunarea generală a operatorilor regionali și locali, exercitată de către persoanele prevăzute la alin.(1), nu face obiectul prevederilor referitoare la regimul incompatibilităților.

*SECȚIUNEA a 4-a*

***Funcționarea consiliului local***

**Art. 133. – Tipurile de ședințe ale consiliului local**

(1) Consiliul local se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului.

(2) Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare la convocarea:

- a) primarului;
- b) a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;
- c) primarului, ca urmare a solicitării prefectului, în condițiile prevăzute la art.257 alin.(2).

**Art. 134. – Convocarea ședințelor consiliului local**

(1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

- a) prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art.133 alin.(1), alin.(2) lit.a) și c);
- b) prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă, în cazul prevăzut la art.133 alin.(2) lit.b).

(2) Consilierii locali sunt convocați în scris și, după caz, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de Codul de procedură civilă, astfel:

a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;

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

(4) În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, prin excepție de la prevederile alin.(3) lit.b), se face de îndată.

(5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:

a) ora și locul desfășurării;

b) proiectul ordinii de zi;

c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

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

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

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

(6) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare ultimei absențe, 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 ședinței.

### **Art. 135. – Ordinea de zi**

(1) Proiectul ordinii de zi se întocmește de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului, secretarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

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

(3) Proiectul ordinii de zi a ședințelor consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitățile administrativ-teritoriale, după caz.

(4) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor comunei, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale prin mass-media, prin afișarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(5) În comunele, în orașele sau în municipiile în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, proiectul ordinii de zi se aduce la cunoștința publică și în limba minorității naționale respective.

(6) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art.136 alin.(8) sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art.136 alin.(8).

(7) Proiectul ordinii de zi a ședințelor 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 absolută.

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

### **Art. 136. – Proiectele de hotărâri ale consiliului local**

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

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

(3) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente suport se înregistrează și se transmit, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

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

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

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

(5) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâre, se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

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

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;

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 legislația specială.

(9) Rapoartele și 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 ședințelor 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 ședințelor extraordinare. În situația ședințelor convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(10) Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

#### **Art. 137. – Cvorumul ședințelor consiliului local**

(1) Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor locali în funcție.

(2) Prezența consilierilor locali la ședință este obligatorie, cu excepția cazului în care aceștia absentează motivat. Absența 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 forță majoră;

d) în cazul unui deces al soției/soțului consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II-lea al consilierului local ales ori a soțului/soției acestuia, inclusiv.

(3) Consilierul local care absentează nemotivat de două ori consecutiv la ședințele consiliului local este sancționat, în condițiile art.233.

(4) Consilierii locali sunt obligați să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Consilierul local care nu poate lua parte la ședință este obligat să aducă la cunoștință această situație secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

### **Art. 138. – Desfășurarea ședințelor consiliului local**

(1) Ședințele consiliului local sunt publice.

(2) Lucrările ședințelor se desfășoară în limba română. În consiliile locale în care consilierii locali aparținând unei minorități naționale reprezintă cel puțin 20% din numărul total, la ședințele consiliului se poate folosi și limba minorității naționale respective. În aceste cazuri se asigură, prin grija primarului, traducerea în limba română. În toate cazurile, documentele ședințelor de consiliu se întocmesc în limba română.

(3) La lucrările consiliului local pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot, prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, miniștrii și ceilalți membri ai Guvernului, secretarii și subsecretarii de stat, conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, conducătorii compartimentelor de resort și conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică din unitățile administrativ-teritoriale, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum și alte persoane interesate, în condițiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local.

(4) Dezbaterile 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 și ale regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local.

(5) Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre și/sau ori de câte ori acesta o solicită, precum și a delegatului sătesc, după caz.



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

(7) Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbaterie a proiectului.

(8) Președintele de ședință permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(9) Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

(10) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

(11) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință, putând formula amendamente de fond sau de redactare. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

(12) Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte, se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(13) Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(14) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali au dreptul ca, în cadrul ședinței curente a consiliului local, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

(15) Procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează, se semnează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după aprobarea procesului-verbal.

(16) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.

**Art. 139. – Adoptarea hotărârilor consiliului local**

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

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind translativitatea dreptului de proprietate se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. II), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

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

- a) hotărârile privind bugetul local;
- b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
- c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;
- d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
- e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;
- f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;
- g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;
- h) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de funcționare al consiliului local.

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

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

- a) prin ridicarea mâinii;
- b) prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință;
- 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 excepțiile 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 opțiunii 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 opțiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin.(8).

(10) Abținerile se numără la voturile *împotrivă*.

(11) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, președintele de ședință amână votarea până la întrunirea acesteia.

(12) Dacă în urma dezbatelor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali și cu acordul majorității consilierilor locali prezenți, președintele de ședință retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate.

(13) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbateră acestuia în cursul aceleiași ședințe.

#### **Art. 140. – Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local**

(1) După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) În cazul în care președintele de ședință refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la ședință. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră ca aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

#### **Art. 141. – Funcționarea comisiilor de specialitate**

(1) Comisiile de specialitate lucrează în plen și deliberază cu votul majorității membrilor lor.

(2) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie. Dacă absențele continuă, fără a fi motivate, președintele comisiei poate propune consiliului local aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.233.

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

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

(5) Comisia poate hotărî ca unele şedinţe sau dezbaterile 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, atunci când ordinea de zi a şedinţei acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.

(9) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, preşedintele acesteia desemnează un consilier 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 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 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 consilieri, cel mai târziu înainte de aprobarea proiectului 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 puțin 15 zile înainte și desfășurată în prezența primarului sau a viceprimarului și a secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

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

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

- 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 sau în altă unitate administrativ-teritorială, inclusiv ca urmare a reorganizării acesteia;
- d) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) deces.

(5) În situațiile 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 funcție a delegatului sătesc și alegerea, în termen de 20 de zile de la eliberare, a unei alte persoane în această funcție, în condițiile alin.(2) care se aplică în mod corespunzător.

(7) La discutarea problemelor privind satele pe care le reprezintă, delegații sătești sunt invitați în mod obligatoriu. Delegații sătești au dreptul de a se exprima cu privire la problemele discutate, opinia acestora fiind consemnată în procesul-verbal al ședinței.

### *SECȚIUNEA a 5-a* *Dizolvarea consiliului local*

#### **Art. 143. – Situațiile de dizolvare a consiliului local**

Consiliul local se dizolvă de drept sau prin referendum local. Consiliul local se dizolvă de drept:

- a) în cazul în care acesta nu se întrunește cel puțin într-o ședință ordinară sau extraordinară, pe durata a patru luni calendaristice consecutive, deși a fost convocat conform prevederilor legale;

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

c) în cazul în care numărul consilierilor locali în funcție este mai mic decât jumătatea numărului membrilor consiliului local și nu a putut fi completat cu supleanți în condițiile art.122.

#### **Art.144. –Competența de sesizare a instanței**

(1)Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prefectul sau orice altă persoană interesată sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la art.143.

(2)Instanța analizează situația de fapt și se pronunță cu privire la dizolvarea consiliului local. Hotărârea instanței este definitivă și se comunică prefectului.

#### **Art. 145. – Referendumul local**

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

(2) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătură olografa ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(3) Cheltuielile pentru organizarea referendumului prevăzut la alin.(1) se suportă din bugetul unității administrativ-teritoriale.

(4) 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 și al consiliului județean și un judecător de la judecătoria în a cărei rază teritorială se află unitatea administrativ-teritorială în cauză. Secretariatul comisiei este asigurat de instituția prefectului.

(5) Referendumul local este valabil dacă s-au prezentat la urne cel puțin 30% din numărul total al locuitorilor cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Activitatea consiliului local încetează înainte de termen dacă s-au pronunțat în acest sens cel puțin jumătate plus unu din numărul total al voturilor valabil exprimate, iar rezultatul referendumului a fost validat în condițiile 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 judecătorești 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 autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor locale pe baza solicitării prefectului.

**Art. 147. – Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului local**

(1) Până la constituirea noului consiliu local, primarul sau, în absența acestuia, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale rezolvă problemele curente ale comunei, orașului sau municipiului, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(2) În situația excepțională în care consiliul local a fost dizolvat în condițiile art.143, primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege, iar funcția de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale este vacantă, prefectul numește prin ordin o persoană prin detașare, în condițiile Părții a VI-a, Titlul II, care să exercite atribuțiile de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru a rezolva problemele curente ale comunei, orașului sau municipiului, până la ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în condițiile legii.

(3) Persoana desemnată potrivit prevederilor alin.(2) trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale prevăzute la Titlul VII al prezentei părți și la Partea a VI-a Titlul II.

(4) În situația prevăzută la alin.(2), prin excepție de la prevederile Părții a VI-a, Titlul II din prezentul Cod, concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, se organizează de instituția prefectului.

(5) Numirea în funcția de secretar general al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, se face, în situația prevăzută la alin.(2) sau în situația în care procedura de organizare a concursului a fost demarată anterior situației excepționale prevăzute la alin.(2), de către prefect, dacă nu a încetat situația care a determinat imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către primar.

## CAPITOLUL IV

### Primarul

#### SECȚIUNEA I

#### *Dispoziții generale*

##### **Art. 148. – Primarul și viceprimarul**

(1) Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

(2) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

##### **Art. 149. – Validarea alegerii primarului**

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

(2) Invalidarea alegerii primarului se poate pronunța în cazul în care se constată, potrivit legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, încălcarea condițiilor de eligibilitate sau dacă alegerea acestuia s-a făcut prin fraudă electorală ori dacă persoana se află sub interdicția de 3 ani de a ocupa o funcție publică sau o demnitate publică în urma stabilirii unei stări de incompatibilitate sau de conflict de interese, interdicție stabilită în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

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

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

(5) Apelul se soluționează de tribunal în termen de 5 zile de la sesizare, hotărârea fiind definitivă. Hotărârea se comunică de îndată



prefectului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, primarului declarat ales și se aduce la cunoștință publică.

(6) Pronunțarea încheierii judecătoreiei, respectiv pronunțarea 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 pronunțare.

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

(8) În caz de invalidare a alegerii primarului, Guvernul, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor locale, pe baza solicitării prefectului, stabilește 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 judecătorești, în condițiile legii.

#### **Art. 150. – Depunerea jurământului și intrarea în exercițiul de drept al mandatului**

(1) Primarul depune jurământul prevăzut la art.117 în prima ședință privind ceremonia de constituire a consiliului local sau în fața judecătorului delegat, în camera de consiliu, în cazul în care prima ședință privind ceremonia de constituire a consiliului local nu are loc în termen de 60 de zile de la data alegerilor.

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

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

#### **Art. 151. – Mandatul primarului**

(1) Mandatul primarului este de 4 ani.

(2) Durata mandatului constituie vechime în muncă și 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, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

#### **Art. 152. – Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului**

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile 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) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute la art.224.

(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 și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

### **Art. 153. – Indemnizația primarului și a viceprimarului**

(1) Pe durata mandatului, primarii și viceprimarii au dreptul la o indemnizație lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Primarii și viceprimarii au dreptul la decontarea, în condițiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport și de cazare, diurna de deplasare, precum și a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizația prevăzută la alin.(1).

*SECȚIUNEA a 2-a*  
***Rolul și atribuțiile primarului***

**Art. 154. – Rolul primarului**

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența 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 funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de redactare asupra proiectelor de hotărâri ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art. 155. – Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin.(1) lit.a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor 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 și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin.(6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local

prevăzute la art.129 alin.(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, în baza rezultatelor concursului sau examenului, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, a personalului din cadrul aparatului de specialitate;

f) propune și supune aprobării consiliului local numirea, în baza rezultatelor concursului sau examenului, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, a conducătorilor instituțiilor publice de interes local;

g) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

h) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punct de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

i) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local, se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile Părții a VI-a Titlul II, Capitolului VI sau Titlul III, Capitolul IV, după caz.

## **Art. 156. – Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul

acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### **Art. 157. – Delegarea atribuțiilor**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin.(1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin.(1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

#### **Art. 158. – Cabinetul primarului și viceprimarului**

Primarii și viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul II.

### *SECȚIUNEA a 3-a*

#### ***Suspendarea și încetarea mandatului primarului***

#### **Art. 159. – Suspendarea mandatului primarului și al viceprimarului**

(1) Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

(2) Măsurile prevăzute la alin.(1) se comunică de îndată de către instanța 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 situației prevăzute la alin.(1).

(5) În cazul în care primarul suspendat din funcție a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(6) Prevederile alin. (1) – (5) se aplică și viceprimarului.

#### **Art. 160. – Încetarea de drept a mandatului primarului**

(1) Mandatul primarului încetează, de drept în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) constatarea, în condițiile legii, a unei stări de incompatibilitate;
- 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 interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și 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) și g) - h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

(3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin.(1) lit. b), în situația 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 condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(4) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin.(3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

(6) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit. d) - f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

(8) Referatul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.

(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(10) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe 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 instanțe este definitivă.

(11) Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții 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 pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10).

#### **Art. 161. – Demisia**

Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima ședință a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal și devin aplicabile dispozițiile art.160 alin.(2), (7) și (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.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, orașului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor 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 și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătură olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei, orașului sau municipiului.

### **Art. 163. – Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului**

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile 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 condițiile art.152 alin.(4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art.152 alin.(4).

(3) În situația prevăzută la alin.(1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin.(3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin.(1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin.(1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

## **CAPITOLUL V**

### **Administrația publică a Municipiului București**

#### **Art. 164. – Autoritățile administrației publice locale din Municipiul București**

(1) Municipiul București și sectoarele acestuia au un primar general, respectiv câte un primar și câte doi viceprimari.

(2) Validarea alegerii primarului general al municipiului București se face de președintele Tribunalului București, în condițiile art.149.

(3) Autoritățile administrației publice locale din municipiul București sunt Consiliul General al Municipiului București și consiliile locale ale sectoarelor, ca autorități deliberative, precum și primarul general al Municipiului București și primarii sectoarelor, ca autorități executive, alese în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

#### **Art. 165. – Organizarea și funcționarea consiliilor locale ale sectoarelor și Consiliului General al Municipiului București**

Consiliile locale ale sectoarelor Municipiului București și Consiliul General al Municipiului București se constituie, funcționează și pot fi dizolvate în condițiile prevăzute de dispozițiile prezentului Cod pentru consiliile locale, care se aplică în mod corespunzător.

#### **Art. 166. – Atribuțiile Consiliului General al Municipiului București și atribuțiile consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București**

(1) Consiliul General al Municipiului București îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.129 și art.173 alin.(5), lit.1), care se aplică în mod corespunzător.

(2) Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) aleg viceprimarii, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, din rândul consilierilor; viceprimarii își păstrează calitatea de consilieri;

b) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului;

c) avizează studii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială, de organizare și amenajare a teritoriului și urbanism, inclusiv participarea la programe de dezvoltare regională și zonală, în

condițiile legii, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

d) aprobă bugetul local al subdiviziunii administrativ-teritoriale, împrumuturile, virările de credite și modul de utilizare a rezervei bugetare; aprobă contul de încheiere a exercițiului bugetar;

e) stabilesc taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii;

f) aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local;

g) administrează, în condițiile legii, bunurile proprietate publică sau privată a municipiului, de pe raza teritorială a sectorului, pe baza hotărârii Consiliului General al Municipiului București;

h) hotărâsc cu privire la concesionarea sau închirierea serviciilor publice de sub autoritatea lor, în condițiile legii;

i) înființează instituții, societăți de interes local și servicii publice; instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare și funcționare pentru instituțiile publice de interes local, precum și pentru societățile pe care le înființează sau care se află sub autoritatea lor; numesc și eliberează din funcție, în condițiile legii, conducătorii instituțiilor publice de interes local;

j) aprobă, în condițiile legii, documentațiile de urbanism;

k) aprobă, în limitele competențelor lor, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local și asigură condițiile necesare pentru realizarea lor, în concordanță cu prevederile planului urbanistic general al municipiului București și ale regulamentului aferent;

l) asigură, potrivit competențelor lor, condițiile necesare bunei funcționări a instituțiilor și serviciilor publice de educație, sănătate, cultură, tineret și sport, apărarea ordinii publice, de interes local; urmăresc și controlează activitatea acestora;

m) contribuie la organizarea activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;

n) contribuie la asigurarea ordinii publice, analizează activitatea Poliției Locale și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;

o) acționează pentru protecția și refacerea mediului, în scopul creșterii calității vieții; contribuie la protecția, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a rezervațiilor naturale;

p) contribuie la realizarea măsurilor de protecție și asistență socială, asigură protecția drepturilor copilului, potrivit legislației în vigoare; aprobă criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale; înființează și asigură funcționarea unor instituții de binefacere de interes local;

q) înființează și organizează târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție, baze sportive și asigură buna funcționare a acestora;

r) hotărâsc, în condițiile legii, cu acordul Consiliului General al Municipiului București, cooperarea sau asocierea cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

s) hotărâsc, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului General al Municipiului București, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

t) asigură libertatea comerțului și încurajează libera inițiativă, în condițiile legii;

u) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin.(2) lit.c), e), g)-i), r) și s) pot fi exercitate numai pe baza împuternicirii exprese date prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(4) Consiliile locale ale sectoarelor exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau delegate de Consiliul General al Municipiului București.

(5) Prevederile art.129 alin.(5) se aplică în mod corespunzător sectoarelor municipiului București.

#### **Art. 167. – Primarii și viceprimarii Municipiului București și ai sectoarelor acestuia**

(1) Primarii și viceprimarii sectoarelor Municipiului București funcționează în condițiile prevăzute de dispozițiile prezentului Cod pentru primarii și viceprimarii comunelor, orașelor și municipiilor și îndeplinesc atribuțiile stabilite de prezentul Cod pentru aceștia, cu excepția celor referitoare la consultarea populației prin referendum, organizat pentru soluționarea problemelor locale de interes deosebit, și la măsurile prevăzute de lege pentru desfășurarea adunărilor publice, care se exercită numai de primarul general al municipiului București.

(2) Primarilor și viceprimarilor sectoarelor Municipiului București li se aplică în mod corespunzător dispozițiile prezentului Cod cu privire la suspendarea și încetarea mandatului.

(3) Primarul general și viceprimarii Municipiului București funcționează și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de dispozițiile prezentului Cod pentru primarii și viceprimarii comunelor și orașelor, care se aplică în mod corespunzător.

(4) Primarului general și viceprimarilor Municipiului București li se aplică în mod corespunzător dispozițiile prezentului Cod cu privire la suspendarea și încetarea mandatului.

**Art. 168. – Secretarul general al Municipiului București și secretarii generali ai sectoarelor**

Secretarilor generali ai sectoarelor Municipiului București și secretarului general al Municipiului București le sunt aplicabile în mod corespunzător prevederile Titlului VII, Capitolul I al prezentei părți și ale Părții a VI-a Titlul II.

**Art. 169. – Relația dintre autoritățile administrației publice din municipiul București**

(1) Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile cu caracter normativ ale primarului general sunt obligatorii și pentru autoritățile administrației publice locale organizate în sectoarele Municipiului București.

(2) Primarul general al municipiului București împreună cu primarii sectoarelor municipiului București se întrunesc cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului general sau la propunerea a cel puțin 3 primari de sectoare. La ședințe se analizează modul în care sunt duse la îndeplinire hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile cu caracter normativ ale primarului general și se prezintă informări reciproce privitoare la activitatea consiliilor locale de sector, avându-se în vedere corelarea unor activități necesare în vederea bunei funcționări a administrației municipiului București. La ședințe poate fi invitat și prefectul municipiului București.

(3) Primarii sectoarelor participă de drept la ședințele Consiliului General al Municipiului București și pot avea intervenții la dezbaterile problemelor aflate pe ordinea de zi.

(4) La ședințele comisiilor Consiliului General al Municipiului București pot participa președinții comisiilor de specialitate ale consiliilor locale de sector.

(5) Președinții comisiilor de specialitate ale consiliilor locale de sector au dreptul să intervină la discuții, fără a avea drept de vot.

## CAPITOLUL VI Consiliul județean

### SECȚIUNEA 1 *Constituirea consiliului județean*

#### **Art. 170. – Rolul și componența consiliului județean**

(1) Consiliul județean este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(2) Consiliul județean este compus din consilieri județeni aleși în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

#### **Art. 171. – Numărul consilierilor județeni**

Numărul membrilor fiecărui consiliu județean se stabilește prin ordin al prefectului, în funcție de numărul locuitorilor județului, conform populației după domiciliu raportate de Institutul Național de Statistică la data de 1 ianuarie a anului în care se organizează alegerile, după cum urmează:

| Nr. crt. | Numărul locuitorilor județului     | Numărul consilierilor județeni |
|----------|------------------------------------|--------------------------------|
| 0        | 1                                  | 2                              |
| 1.       | până la 350.000, inclusiv          | 31                             |
| 2.       | între 350.001 și 500.000, inclusiv | 33                             |
| 3.       | între 500.001 și 650.000, inclusiv | 35                             |
| 4.       | peste 650.000                      | 37                             |

#### **Art. 172. – Constituirea consiliului județean**

Dispozițiile art.113-122 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea consiliului județean, validarea mandatelor fiind realizată de tribunalul în a cărui circumscripție se află unitatea administrativ-teritorială. Încheierea de validare sau invalidare poate fi atacată de cei interesați la curtea de apel în a cărei circumscripție se află tribunalul.

#### **Art. 173. – Atribuțiile consiliului județean**

(1) Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al județului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern;

f) orice alte atribuții în toate domeniile de interes județean, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice;

g) alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.a), consiliul județean:

a) alege, din rândul consilierilor județeni, președintele consiliului județean și 2 vicepreședinți, la propunerea președintelui sau a consilierilor județeni;

b) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome în condițiile legii;

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

d) exercită, în numele județului, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.b), consiliul județean:

a) aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, bugetul județului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar. Dispozițiile art.129 alin.(4) se aplică în mod corespunzător;

b) aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele județului, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozite și taxe, în condițiile legii;

d) adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului sau din proprie inițiativă, pe baza propunerilor

primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orășenești și municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;

e) stabilește, pe baza avizului consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale implicate, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente; urmărește modul de realizare a acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice comunale, orășenești sau municipale implicate;

f) aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), consiliul județean:

a) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a județului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes județean, în condițiile prezentului Cod;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate privată a județului, după caz, în condițiile legii;

c) atribuie, în condițiile legii, denumiri de obiective de interes județean.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.d), consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind:

a) educația;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacearea mediului;

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

k) evidența persoanelor;



l) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

m) podurile și drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean;

o) turism;

p) dezvoltare rurală;

r) dezvoltare economică;

s) alte servicii publice stabilite prin lege.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.d), consiliul județean:

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

b) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

c) acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.e), consiliul județean:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea județului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.b) și d), consiliul județean:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes județean. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea județului;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile

astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea județului.

**Art. 174. – Instituțiile publice de interes județean**

Prevederile art.130 se aplică în mod corespunzător.

**Art. 175. – Reprezentarea județului în asociațiile de dezvoltare intercomunitară și la nivelul operatorilor regionali**

(1) Județul este reprezentat de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de servicii comunitare de utilități publice de către președintele consiliului județean. Președintele consiliului județean poate delega calitatea sa de reprezentant de drept în adunările generale unuia dintre vicepreședinții consiliului județean, secretarului general al județului, administratorului public, precum și oricăror alte persoane din cadrul aparatului de specialitate propriu sau din cadrul unei instituții publice de interes județean.

(2) Funcția de reprezentare a intereselor județului în cadrul adunărilor generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară sau în cadrul adunării generale a operatorilor regionali și locali de servicii comunitare de utilități publice, exercitată de către persoanele prevăzute la alin. (1), nu face obiectul prevederilor referitoare la regimul incompatibilităților.

**Art. 176. – Desemnarea consilierilor județeni de reprezentare a intereselor unității administrativ-teritoriale**

Consilierii județeni împuterniciți să reprezinte interesele unității administrativ-teritoriale în societăți, regii autonome de interes județean și alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnați, prin hotărâre a consiliului județean, în condițiile legii, cu respectarea regimului incompatibilităților aplicabil și a configurației politice de la ultimele alegeri locale.

*SECȚIUNEA a 2-a*

***Funcționarea consiliului județean***

**Art. 177. – Mandatul consiliului județean**

(1) Consiliul județean se alege pentru un mandat de 4 ani în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale.

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

(3) Mandatul consiliului județean poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofa ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, datorită acestor situații, nu pot fi organizate alegeri în condițiile alin.(1).

#### **Art. 178. – Tipurile de ședințe ale consiliului județean**

(1) Consiliul județean se întrunește în ședință ordinară cel puțin o dată pe lună, la convocarea președintelui consiliului județean.

(2) Consiliul județean se poate întruni și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, pentru problemele urgente, care nu pot fi amânate până la următoarea ședință ordinară, la cererea președintelui consiliului județean sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului, ori, la solicitarea prefectului, adresată președintelui consiliului județean, în cazuri excepționale care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

(3) Prin excepție de la prevederile art.179 alin.(2), în caz de forță majoră și de maximă urgență, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor județului, convocarea consiliului județean se poate face de îndată.

#### **Art. 179. – Convocarea ședințelor consiliului județean**

(1) Convocarea consiliului județean se face în scris, prin intermediul secretarului general al județului.

(2) Data ședinței consiliului județean precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de Codul de procedură civilă, astfel:

a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;

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

(3) Odată cu notificarea convocării, sunt puse la dispoziție consilierilor județeni materialele înscrise pe ordinea de zi.

(4) În situația în care președintele consiliului județean se află în imposibilitatea de a convoca consiliul în ședință ordinară, aceasta se face de către vicepreședintele desemnat în condițiile art.192 alin.(2).

(5) Prevederile art.134 se aplică în mod corespunzător.

#### **Art. 180. – Cvorumul ședințelor consiliului județean**

(1) Ședințele consiliului județean se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor județeni în funcție.

(2) Prezența consilierilor județeni la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate este obligatorie.

(3) Prevederile art.137 alin.(2)-(5) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 181. – Conducerea ședințelor consiliului județean**

(1) Ședințele consiliului județean sunt conduse de președintele consiliului județean sau, în lipsa acestuia, de vicepreședintele desemnat în condițiile art.192 alin.(1) și (2), după caz.

(2) În cazul în care, din motive întemeiate, lipsește și vicepreședintele desemnat în condițiile art.192 alin.(2), ședința este condusă de celălalt vicepreședinte sau, în cazul în care și acesta din urmă lipsește, de un consilier județean, ales cu majoritate absolută.

(3) Prevederile art.123 alin.(4) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 182. – Adoptarea hotărârilor consiliului județean**

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

(2) Proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilieri județeni, de președintele consiliului județean, de vicepreședinții consiliului județean sau de cetățeni. Redactarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unității administrativ-teritoriale și al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(3) Hotărârile se semnează de președinte sau, în lipsa acestuia, de vicepreședintele consiliului județean sau consilierul județean care a condus ședința și se contrasemnează de secretarul general al județului.

(4) Dispozițiile art. 124 – 127, art. 135, art. 136, art. 138, art. 139, art. 140 alin. (2) și (3), precum și ale art. 141 se aplica în mod corespunzător.

*SECȚIUNEA a 3-a*

***Dizolvarea consiliului județean***

**Art. 183. – Situațiile de dizolvare a consiliului județean**

(1) Consiliul județean se dizolvă de drept în condițiile art.143 alin.(1).

(2) Președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean, secretarul general al județului, prefectul sau orice altă persoană interesată sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la alin.(1). Instanța analizează situația de fapt și se pronunță cu privire la dizolvarea consiliului județean. Hotărârea instanței este definitivă și se comunică prefectului.

(3) Prevederile art.144 se aplică în mod corespunzător.

#### **Art. 184. – Referendumul local la nivel județean**

(1) Consiliul județean poate fi dizolvat prin referendum local la nivel județean, organizat în condițiile legii. Referendumul se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de cel puțin 25% din numărul cetățenilor cu drept de vot, înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială.

(2) Cheltuielile pentru organizarea referendumului se suportă din bugetul județean.

(3) Referendumul local la nivel județean este organizat de o comisie, numită prin ordin al prefectului, compusă din prefect, un reprezentant al consiliului județean desemnat prin hotărâre a consiliului județean și un judecător de la tribunal. Secretariatul comisiei este asigurat de instituția prefectului.

(4) Referendumul local la nivel județean este valabil dacă s-au prezentat la urne cel puțin 30% din numărul total al locuitorilor cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Activitatea consiliului județean încetează înainte de termen dacă s-au pronunțat în acest sens cel puțin jumătate plus unu din numărul total al voturilor valabil exprimate, iar rezultatul referendumului a fost validat în condițiile legii.

#### **Art. 185. – Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului județean sau după validarea rezultatului referendumului**

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

(2) Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu județean se face de Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor locale pe baza solicitării prefectului.

#### **Art. 186. – Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului județean**

(1) Până la constituirea noului consiliu județean, problemele curente ale administrației județului sunt rezolvate de secretarul general al județului care acționează pe baza unei împuterniciri speciale date de Guvern, prin ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice.

(2) În situația excepțională în care consiliul județean este dizolvat în condițiile art.183 și art.184, iar funcția de secretar general al județului este vacantă, prefectul numește prin ordin o persoană prin detașare, în condițiile Părții a VI-a, Titlul II care să exercite atribuțiile de secretar general al județului pentru a rezolva problemele curente ale județului, până la ocuparea

funcției publice de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale în condițiile legii.

(3) Persoana desemnată potrivit prevederilor alin.(2) trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției de secretar general al unității administrativ-teritoriale prevăzute la Titlul VII al prezentei părți și la Partea a VI-a Titlul II.

(4) În situația prevăzută la alin.(2), prin excepție de la prevederile Părții a VI-a Titlul II din prezentul Cod, concursul pentru ocuparea funcției de conducere de secretar general al județului se organizează de către instituția prefectului.

(5) Numirea în funcția de secretar general al județului se face, în situația prevăzută la alin.(2) sau în situația în care procedura de organizare a concursului a fost demarată anterior situației excepționale prevăzute la alin.(2), de către prefectul județului.

## CAPITOLUL VII

### **Președintele și vicepreședinții consiliului județean**

#### *SECȚIUNEA 1*

#### ***Dispoziții generale***

#### **Art. 187. – Mandatul președintelui și al vicepreședinților consiliului județean**

(1) Durata mandatului președintelui și al vicepreședinților consiliului județean este egală, de regulă, cu durata mandatului consiliului județean. În cazul în care mandatul consiliului județean încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul președintelui și al vicepreședinților consiliului județean fără vreo altă formalitate.

(2) Durata mandatului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.

#### **Art. 188. – Alegerea și eliberarea din funcție a președintelui și vicepreședinților consiliului județean**

(1) Consiliul județean alege dintre membrii săi un președinte și 2 vicepreședinți. Funcția de președinte a consiliului județean și de vicepreședinte a consiliului județean sunt funcții de demnitate publică.

(2) Președintele și vicepreședinții se aleg, prin vot secret, cu majoritate absolută. Președintele desemnează prin dispoziție care dintre cei doi vicepreședinți exercită primul atribuțiile sale în alte cazuri de absență decât cele prevăzute la art.192 alin.(1).

(3) Pe durata exercitării mandatului, președintele și vicepreședinții consiliului județean își păstrează statutul de consilier județean fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-le aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de președinte și vicepreședinte al consiliului județean, în condițiile prevăzute la art.224.

(4) Eliberarea din funcție a președintelui sau a vicepreședinților consiliului județean se poate face de consiliul județean, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a cel puțin unei treimi din numărul acestora. Eliberarea din funcție a președintelui consiliului județean sau a vicepreședinților consiliului județean nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului județean.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a președintelui sau vicepreședintelui consiliului județean participă și votează consilierul județean care candidează la funcția de președinte sau vicepreședinte al consiliului județean, respectiv președintele sau vicepreședintele consiliului județean a cărui eliberare din funcție se propune.

#### **Art. 189. – Indemnizația președintelui și a vicepreședinților consiliului județean**

(1) Pe durata mandatului, președintele și vicepreședinții consiliului județean au dreptul la o indemnizație lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Prevederile art.153 alin.(2) se aplică președintelui consiliului județean și vicepreședinților consiliului județean în mod corespunzător.

### *SECȚIUNEA a 2-a*

#### ***Rolul și atribuțiile președintelui consiliului județean***

#### **Art. 190. – Rolul președintelui consiliului județean**

(1) Președintele consiliului județean reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Președintele consiliului județean răspunde în fața consiliului județean de buna funcționare a administrației județene.

(3) Aparatul de specialitate al consiliului județean este subordonat președintelui consiliului județean.

(4) Președintele consiliului județean asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative.

**Art. 191. – Atribuțiile președintelui consiliului județean**

(1) Președintele consiliului județean îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor publice de interes județean și a societăților și regiilor autonome de interes județean;
- b) atribuții privind relația cu consiliul județean;
- c) atribuții privind bugetul județului;
- d) atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale;
- e) atribuții privind serviciile publice de interes județean;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.a), președintele consiliului județean:

a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.b), președintele consiliului județean:

a) conduce ședințele consiliului județean și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

b) prezintă consiliului județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor consiliului județean;

c) propune consiliului județean numirea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor publice de interes județean.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.c), președintele consiliului județean:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;



c) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

d) inițiază, cu aprobarea consiliului județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.d), președintele consiliului județean:

a) îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune, orașe și municipii;

b) poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.e), președintele consiliului județean:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes județean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean;

b) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.173 alin.(5) și (6);

c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes județean prevăzute la art.173 alin.(5) și (6), precum și a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

d) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa, prin lege;

e) coordonează și controlează organisme prestatoare de servicii publice de interes județean, înființate de consiliul județean și subordonate acestuia;

f) coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene.

(7) Președintele consiliului județean poate delega, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la alin. (6) vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean. Prevederile art.157 se aplică în mod corespunzător.

(8) În situații de urgență sau de forță majoră, președintele consiliului județean, în calitatea sa de vicepreședinte al comitetului pentru situații de urgență, colaborează cu prefectul județului.

(9) Președintele consiliului județean poate fi membru în autoritatea teritorială de ordine publică.

**Art. 192. – Înlocuirea de drept a președintelui consiliului județean**

(1) În cazul suspendării mandatului președintelui consiliului județean, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre vicepreședinți, desemnat de consiliul județean, prin vot secret, cu majoritate absolută.

(2) În celelalte cazuri de absență a președintelui, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte prin dispoziție.

*SECȚIUNEA a 3-a*

***Suspendarea și încetarea mandatului președintelui și vicepreședintelui consiliului județean***

**Art. 193. – Suspendarea și încetarea mandatului președintelui consiliului județean**

(1) Președintelui și vicepreședintelui consiliului județean li se aplică în mod corespunzător prevederile art.159.

(2) Președintelui consiliului județean i se aplică în mod corespunzător prevederile art.160.

**Art. 194. – Cabinetul președintelui și vicepreședintelui consiliului județean**

Președintele și vicepreședinții consiliului județean pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul președintelui, respectiv al vicepreședintelui consiliului județean, în condițiile prevăzute de Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul II.

**CAPITOLUL VIII**

**Actele autorităților administrației publice locale**

**Art. 195. – Limba oficială și folosirea limbii minorităților naționale**

(1) În raporturile dintre cetățeni și autoritățile administrației publice locale se folosește limba română.

(2) În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, în raporturile lor cu autoritățile administrației publice locale și entitățile prevăzute la art.94 alin. (1), cu aparatul de specialitate și organismele

subordonate acestora, aceștia se pot adresa, oral sau în scris, și în limba minorității naționale respective și primesc răspunsul atât în limba română, cât și în limba minorității naționale respective.

(3) În scopul exercitării dreptului prevăzut la alin.(2), autoritățile publice și entitățile prevăzute la art.94 alin.(1) au obligația să pună la dispoziția cetățenilor aparținând unei minorități naționale formulare și texte administrative de uz curent și în limba lor maternă.

(4) Lista formularelor și a textelor administrative de uz curent se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Departamentului pentru Relații Interetnice elaborată în parteneriat cu Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale - ISPMN.

(5) În condițiile prevăzute la alin. (2), în posturile care au atribuții privind relații cu publicul sunt încadrate și persoane care cunosc limba minorității naționale respective.

(6) Autoritățile administrației publice locale și entitățile prevăzute la art.94 alin.(1) asigură inscripționarea denumirii localităților, a străzilor, a piețelor și a parcurilor, a denumirii instituțiilor publice de sub autoritatea lor, precum și afișarea anunțurilor de interes public și în limba minorității naționale respective, în condițiile prevăzute la alin. (2).

(7) Actele oficiale se întocmesc în mod obligatoriu în limba română, sub sancțiunea nulității.

#### **Art. 196. – Tipurile de acte administrative**

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- a) consiliul local și consiliul județean adoptă hotărâri;
- b) primarul și președintele consiliului județean emit dispoziții.

(2) În organizarea executării sau executării în concret a legii, autoritățile deliberative și cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

#### **Art. 197. – Comunicarea și aducerea la cunoștință a actelor administrative**

(1) Secretarul general al unității/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, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al

unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege, se publică, în format electronic, în monitorul oficial local care se organizează potrivit procedurii prevăzute în anexa nr.1.

#### **Art. 198. – Actele administrative cu caracter normativ**

(1) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică și în limba minorității respective.

#### **Art. 199. – Actele administrative cu caracter individual**

(1) Comunicarea hotărârilor și dispozițiilor 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 și dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

(3) În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, hotărârile cu caracter individual se comunică, la cerere, și în limba minorității respective.

#### **Art. 200. – Verificarea legalității actelor administrative**

Dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local și hotărârile consiliului județean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art.255.

## TITLUL VI Mandatul de ales local

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

#### **Art. 201. – Mandatul aleșilor locali**

Mandatul primarului, consilierului local, președintelui consiliului județean și al consilierului județean este de 4 ani și se exercită în condițiile legii.

#### **Art. 202. – Condiții speciale de exercitare a mandatului aleșilor locali**

(1) Consiliul local sau consiliul județean, primarul, precum și președintele consiliului județean aleși în cursul unui mandat, ca urmare a dizolvării consiliului local sau județean, respectiv a vacanței funcției de primar ori de președinte al consiliului județean, încheie mandatul precedentei autorități a administrației publice locale.

(2) Consiliul local sau consiliul județean, precum și primarul sau președintele consiliului județean, aleși în urma organizării unor noi unități administrativ-teritoriale, își exercită mandatul numai până la organizarea următoarelor alegeri locale generale.

### CAPITOLUL II Suspendarea și încetarea mandatului de ales local

#### **Art. 203. – Suspendarea mandatului de consilier local și de consilier județean**

(1) Mandatul de consilier local, respectiv de consilier județean se suspendă în următoarele situații:

- 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 țară sau în străinătate.

(2) Măsurile prevăzute la alin.(1) lit.a) și b) se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Documentele corespunzătoare situației prevăzute la alin.(1) lit.c) se comunică de către emitent, în termen de 5 zile lucrătoare de la desemnare, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și primarului, respectiv președintelui consiliului județean, iar în prima ședință

ulterioară comunicării consiliul local, respectiv consiliul județean, după caz, ia act de această situație, prin hotărâre.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin.(1).

(5) Ordinul de suspendare emis pentru situațiile prevăzute la alin.(1) lit.a) și b), respectiv hotărârea prin care se ia act de suspendarea de drept a consilierului în condițiile alin.(1) lit.c) se comunică de îndată consilierului local, respectiv consilierului județean, în termen de maximum 48 de ore de la emiterea ordinului, respectiv hotărârii consiliului, după caz.

(6) În cazul în care consilierul local, respectiv consilierul județean al cărui mandat a fost suspendat în condițiile alin.(1) lit.a) și b), a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul la despăgubiri, în condițiile legii.

#### **Art. 204. – Încetarea mandatului de consilier local și de consilier județean**

(1) Calitatea de consilier local, respectiv cea de consilier județean încetează la data declarării ca legal constituit a noului consiliu ales.

(2) Calitatea de consilier local, respectiv cea de consilier județean încetează de drept înainte de expirarea duratei normale a mandatului, în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) constatarea, în condițiile legii, 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 ședințe ordinare și/sau extraordinare consecutive ale consiliului, desfășurate 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 desfășurării, în condițiile legii, a ședințelor ordinare și/sau extraordinare;
- f) imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, cu excepția 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 interdicție judecătorească;
- i) pierderea drepturilor electorale;
- j) pierderea calității de membru al partidului politic sau al organizației minorităților naționale pe a cărei listă a fost ales;
- k) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în

cadru al căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;

1) deces.

(3) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin.(2) lit.a), c)-f) și l) este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

(4) Data încetării de drept a mandatului, în cazul prevăzut la alin.(2) lit.b), în situația 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 județean, după caz, are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(5) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin.(2) lit. j) este data comunicării către prefect, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și către consilierul local, a hotărârii forului competent să decidă asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale pe a cărei listă consilierul local sau consilierul județean a fost ales.

(6) În situațiile prevăzute la alin.(2) lit.a), c)-f) și l) constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local sau de consilier județean, precum și vacantarea locului de consilier local sau de consilier județean se realizează printr-o hotărâre de constatare a autorității deliberative respective, la propunerea primarului ori, după caz, a președintelui consiliului județean sau a oricărui alt ales local, adoptată în prima ședință desfășurată după apariția evenimentului. Hotărârea autorității deliberative este comunicată de îndată judecătorei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art.122, precum și consilierului local.

(7) Consiliul local, respectiv consiliul județean are obligația 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 și de secretar cu privire la una dintre situațiile prevăzute la alin.(2) lit.a), c)-f) și l). În termen de maximum 10 zile de la expirarea termenului stabilit pentru consiliul local, respectiv pentru consiliul județean, constatarea încetării mandatului se realizează de către prefect prin ordin, în baza referatului constatator comunicat de către secretar, în situația neadoptării acestei hotărâri de către consiliul local sau consiliul județean, după caz.

(8) În situațiile prevăzute la alin.(2) lit.b), g)-k) constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local sau de consilier județean, precum și vacantarea locului de consilier local sau de consilier județean se face de către prefect prin ordin, în termen de maximum 30 de zile, de la data înștiințării transmise prefectului de către autoritatea responsabilă de asigurarea

integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale sau de către instanță, după caz.

(9) Ordinul prefectului emis în situațiile prevăzute la alin.(7) și (8) se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art.122, consilierului local și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(10) Hotărârea consiliului are la bază, pentru situațiile prevăzute la alin.(2) lit.a), c)-f), h) și l), un referat constatator semnat de primar și de secretarul general al comunei, al orașului sau al municipiului/subdiviziunii municipiului, respectiv de președintele consiliului județean și de secretarul general al județului. Referatul este însoțit de acte justificative.

(11) Ordinul prefectului are la bază, pentru situațiile prevăzute la alin.(2) lit.g), i), k), înștiințările transmise prefectului de către instanță.

(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 organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale pe a cărei listă consilierul local sau consilierul județean a fost ales, prefectul constată, prin ordin, încetarea mandatului consilierului local sau județean înainte de expirarea duratei normale a acestuia și declară vacant locul consilierului local sau județean. Ordinul prefectului se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art.122, consilierului local și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(13) În cazurile prevăzute la alin.(2) lit.c)-f) hotărârea poate fi atacată de consilierul local, respectiv de consilierul județean în cauză la instanța de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la comunicare. Instanța se pronunță 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 instanțe este definitivă.

(14) În toate cazurile, hotărârea instanței se comunică părților, prefectului și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care are obligația afișării acesteia la sediul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în termen de maximum 2 zile de la comunicare.

(15) Funcția constatată vacantă în condițiile alin.(6)-(8) se completează cu supleantul desemnat de partidul politic/alianța politică/alianța electorală respectivă, care este validat și depune jurământul, în condițiile art.117, ulterior rămânerii definitive a hotărârii instanței.

(16) Încetarea mandatului de consilier local, respectiv de consilier județean în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni numai după efectuarea în actul de identitate al celui în cauză a mențiunii corespunzătoare, de către organul abilitat potrivit legii.



(17) Încetarea mandatului de consilier local, respectiv de consilier județean, în cazul demisiei, se constată, în prima ședință a consiliului desfășurată după apariția evenimentului și în baza demisiei scrise înaintate secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, primarului, președintelui de ședință, președintelui consiliului județean, după caz. Hotărârea consiliului prin care se ia act de demisie și se declară vacant locul consilierului local, respectiv județean, se comunică de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art.122.

(18) Prevederile alin.(2) lit.g)-i) și k) devin aplicabile numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În aceste cazuri, data respectivă este și data la care încetează de drept mandatul.

(19) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin.(2) lit.b) data încetării de drept a mandatului este data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești.

(20) De la data încetării mandatului, consilierul local sau consilierul județean respectiv:

a) nu mai poate fi luat în calcul pentru constituirea cvorumului necesar pentru ședințele autorității deliberative din care face parte;

b) nu mai poate participa la vot în cadrul ședințelor autorității deliberative din care face parte, precum și în cadrul comisiilor de specialitate organizate de aceasta;

c) nu mai are dreptul la indemnizația lunară.

**Art. 205. – Încetarea mandatului de președinte al consiliului județean, de vicepreședinte al consiliului județean, precum și de viceprimar ca urmare a încetării mandatului de consilier**

(1) Încetarea mandatului de consilier, în condițiile art.204 alin.(2), are ca efect încetarea de drept, pe aceeași dată, și a mandatului de președinte sau vicepreședinte al consiliului județean, respectiv de viceprimar.

(2) Mandatul de președinte sau de vicepreședinte al consiliului județean, respectiv de viceprimar, poate înceta înainte de termen în urma eliberării acestuia din funcție în condițiile art.152, respectiv art.187 și 188.

## CAPITOLUL III

### Drepturile și obligațiile aleșilor locali

#### *SECȚIUNEA 1*

#### *Drepturile aleșilor locali*

#### **Art. 206. – Legitimația și semnul distinctiv ale aleșilor locali**

(1) După depunerea jurământului de primar, respectiv de președintele consiliul județean, ales prin hotărârea consiliului județean, acestora li se înmânează legitimația, semnată de președintele ședinței în care a fost adoptat modelul acesteia, un semn distinctiv al calității de primar, respectiv de președinte al consiliului județean, pe care aceștia au dreptul să le poarte, potrivit legii, pe întreaga durată a mandatului, precum și o eșarfă, în culorile drapelului național al României. Legitimația primarului, respectiv a președintelui consiliului județean este înmănată de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) După alegerea viceprimarului, respectiv a vicepreședintelui consiliului județean, acestuia i se înmânează legitimația, semnată de primar sau președintele consiliului județean, după caz, precum și un semn distinctiv al calității de viceprimar, respectiv de vicepreședinte al consiliului județean. Legitimația viceprimarului, respectiv a vicepreședintelui consiliului județean, este înmănată de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) După declararea ca legal constituit a consiliului local sau județean, după caz, consilierilor în funcție li se eliberează o legitimație care atestă calitatea de membru al consiliului local, respectiv al consiliului județean, semnată de primar sau de președintele consiliului județean, după caz, și primesc un semn distinctiv al calității lor de reprezentanți aleși ai colectivității locale, pe care au dreptul să îl poarte pe întreaga durată a mandatului.

(4) Modelul legitimației de primar, de viceprimar, de președinte al consiliului județean, de vicepreședinte al consiliului județean, de consilier local, respectiv de consilier județean și modelul semnelui distinctiv pentru aceștia se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(5) Cheltuielile pentru confecționarea legitimațiilor, semnelor distinctiv, respectiv a eșarfelor se suportă din bugetul local.

(6) Legitimația și semnul distinctiv se pot păstra, după încetarea mandatului, cu titlu evocativ.

(7) Eșarfa în culorile drapelului național al României se poartă în mod obligatoriu la Ziua Națională a României, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor, indiferent de locul de desfășurare a acestora.

### **Art. 207. – Protecția aleșilor locali**

(1) Libertatea de opinie în exercitarea mandatului alesului local pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă este garantată.

(2) Aleșii locali nu pot fi trași la răspundere juridică pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.

(3) Reținerea, dispunerea măsurii arestării preventive, a arestului la domiciliu sau trimiterea în judecată penală a aleșilor locali, precum și faptele săvârșite care au determinat luarea măsurilor se aduc la cunoștință atât autorității administrației publice din care fac parte, cât și prefectului, în termen de cel mult 24 de ore, de către organele care au dispus măsurile respective.

(4) Pe întreaga durată a mandatului, aleșii locali se consideră în exercițiul autorității publice și se bucură de protecția prevăzută de lege.

(5) De aceeași protecție prevăzută la alin. (4) beneficiază și membrii familiei alesului local – soț, soție și copii – în cazul în care agresiunea împotriva acestora urmărește nemijlocit exercitarea de presiuni asupra alesului local în legătură cu exercitarea mandatului său.

### **Art. 208. – Grupurile de consilieri locali sau consilieri județeni**

(1) Consilierii locali și consilierii județeni se pot constitui în grupuri, în funcție de partidele sau alianțele politice pe ale căror liste au fost aleși, dacă sunt în număr de cel puțin 3.

(2) Consilierii locali și consilierii județeni care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin.(1) pot constitui un grup prin asociere.

(3) Grupul de consilieri locali, respectiv județeni este condus de un lider, ales prin votul deschis al majorității membrilor grupului.

(4) Prevederile alin.(1) se aplică și consilierilor independenți.

(5) Consilierii locali și consilierii județeni 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 puțin un consilier.

(6) În cazul fuzionării, două sau mai multe partide, care sunt reprezentate în consiliul local sau în consiliul județean sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.

### **Art. 209. – Raporturile de muncă sau de serviciu deținute anterior**

(1) Pe perioada exercitării mandatului de primar, viceprimar, președinte al consiliului județean sau vicepreședinte al consiliului județean se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, în cadrul unei instituții sau autorități publice, ori în cadrul regiilor autonome sau

societăților cu capital integral ori majoritar de stat sau al unităților administrativ-teritoriale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(2) Consilierul local, respectiv consilierul județean al cărui raport de serviciu ori contract individual de muncă a fost suspendat, în condițiile legii, la data începerii exercitării mandatului, își reia activitatea în executarea aceluiasi raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, la încetarea mandatului de consilier local, respectiv consilier județean.

(3) Sunt exceptate de la suspendarea contractului de muncă sau a actului de numire cadrele didactice, cercetătorii științifici, persoanele care dețin funcții sau desfășoară activități în domeniul creației literar-artistice.

(4) În funcțiile deținute 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 președinte al consiliului județean sau vicepreședinte al consiliului județean, persoanele în cauză își reiau activitatea în executarea aceluiași contracte de muncă sau raporturile de serviciu, după caz. La stabilirea clasei și a gradului de încadrare se iau în calcul și perioadele lucrate în funcțiile de demnitate publică alese.

(6) În cazul în care conducerea persoanei juridice refuză reluarea activității în funcția deținută anterior alegerii, persoana în cauză se poate adresa instanței 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 excepțiile prevăzute de lege.

**Art. 210. – Indemnizația pentru limită de vârstă pentru primar, viceprimar, președinte al consiliului județean și vicepreședinte al consiliului județean**

(1) Persoanele alese începând cu anul 1992 de către cetățeni, prin vot universal, egal, direct, secret, respectiv prin vot secret indirect și liber exprimat, care au exercitat funcții de autoritate executivă, respectiv primarii, viceprimarii, președinții și vicepreședinții consiliilor județene, care îndeplinesc condițiile vârstei standard de pensionare, ale vârstei standard de pensionare redusă așa cum sunt prevăzute în Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, sau cele prevăzute de alte legi speciale au dreptul, la încetarea mandatului, la o indemnizație lunară pentru limită de vârstă.

(2) Primarii, viceprimarii, președinții și vicepreședinții consiliilor județene, beneficiază de indemnizație 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.

(3) Quantumul indemnizației pentru limită de vârstă prevăzut la alin.(1) se acordă în limita a 3 mandate și se calculează ca produs al numărului lunilor de mandat cu 0,40 % din indemnizația brută lunară aflată în plată.

(4) În cazul exercitării unor mandate diferite în condițiile prevăzute la alin.(3), la calculul indemnizației lunare pentru limită de vârstă se vor avea în vedere indemnizațiile lunare brute aflate în plată, corespunzătoare pentru fiecare funcție.

(5) Pentru mandate incomplete, indemnizația pentru limită de vârstă se calculează proporțional cu perioada de mandat efectiv exercitată, dar nu mai puțin de un mandat complet de primar, viceprimar, președinte și vicepreședinte de consilii județene.

(6) Pe perioada exercitării unui nou mandat, plata indemnizației pentru limită de vârstă se suspendă, urmând a fi reluată, la încetarea acestuia, în quantumul recalculat prin valorificarea perioadei de mandat exercitat după suspendare.

(7) Indemnizația 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.

(8) Indemnizația pentru limită de vârstă este supusă impozitului pe venit și contribuției de asigurări sociale de sănătate.

(9) Quantumul indemnizației pentru limită de vârstă se suportă din bugetul de stat, și este prevăzut pentru fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială prin anexă distinctă la legea anuală de aprobare a bugetului de stat.

(10) Cererea pentru acordarea indemnizației pentru limită de vârstă se depune la unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială pe raza căreia și-a exercitat solicitantul mandatul. Situația centralizatoare pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială se transmite administrațiilor finanțelor publice județene, respectiv Direcției generale regionale a municipiului București, după caz, care le centralizează pe județ, respectiv pe municipiul București și le transmite Ministerului Finanțelor Publice în vederea fundamentării anexei la legea bugetului de stat pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială.

(11) Modul de aplicare a prevederilor prezentului articol se stabilește prin norme metodologice aprobate prin hotărâre a Guvernului.

(12) De indemnizația pentru limită de vârstă prevăzută la alin.(1) nu beneficiază primarii, viceprimarii, președinții și vicepreședinții consiliilor județene care au fost condamnați definitiv pentru comiterea, în calitate de

primar, viceprimar, președinte și vicepreședinte de consilii județene, a unei infracțiuni de corupție.

(13) Sumele rămase necheltuite la sfârșitul anului se restituie la bugetul de stat.

### **Art. 211. – Dreptul de inițiativă în promovarea actelor administrative**

Aleșii locali au dreptul de inițiativă în promovarea actelor administrative, individual sau în grup.

### **Art. 212. – Indemnizația**

(1) Pentru participarea la ședințele consiliului și ale comisiilor de specialitate, consilierii locali, respectiv consilierii județeni au dreptul la o indemnizație lunară. Primarilor, viceprimarilor, președinților și vicepreședinților consiliilor județene nu li se acordă indemnizație pentru participarea la ședințe.

(2) Indemnizația lunară pentru consilierii locali, respectiv județeni care participă la ședințele ordinare ori la ședințele extraordinare ale consiliului local, respectiv consiliului județean și ale comisiilor de specialitate este în cuantum de până la 10% din indemnizația lunară a primarului, respectiv a președintelui consiliului județean.

(3) Consilierii locali, respectiv consilierii județeni au dreptul la indemnizația lunară pentru participarea la cel puțin o ședință de consiliu și o ședință a comisiei de specialitate, pe lună, desfășurate în condițiile legii.

(4) Plata indemnizațiilor stabilite potrivit prevederilor alin.(2) se efectuează exclusiv din veniturile secțiunii de funcționare din bugetul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Consilierilor locali, respectiv consilierilor județeni li se aplică în mod corespunzător prevederile art.153 alin.(2).

(6) Prevederile alin.(1)-(5) se aplică în mod corespunzător și delegatului sătesc.

(7) Consiliul local, respectiv consiliul județean poate hotărî diminuarea cuantumului indemnizației prevăzute la alin.(2) și a cotei în care se face decontarea conform prevederilor alin.(5), în concordanță cu posibilitățile de finanțare.

(8) Drepturile bănești cuvenite aleșilor locali, potrivit legii, pot fi cumulate cu pensia sau cu alte venituri, în condițiile legii.

(9) Consilierii locali, respectiv consilierii județeni și delegatul sătesc care participă la ședințele de consiliu local, respectiv județean, organizate în timpul programului de lucru, se consideră învoiți de drept, fără a le fi afectat salariul și celelalte drepturi ce le revin, potrivit legii, de la locul de muncă.

### **Art. 213. – Concediul**

(1) Primarii și viceprimarii, președinții consiliilor județene și vicepreședinții consiliilor județene au dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și la concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

(2) Durata concediului de odihnă anual pentru persoanele prevăzute la alin.(1) este de 25 de zile lucrătoare.

(3) Planificarea concediului de odihnă al persoanelor prevăzute la alin.(1) se face de președintele consiliului județean sau de primarul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în luna decembrie a anului premergător celui în care se efectuează concediul, pe baza consultării cu vicepreședinții, respectiv cu viceprimarii.

(4) Președintele și vicepreședinții aceluiși consiliu județean, primarul și viceprimarul, respectiv viceprimarii aceleiași unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, nu pot efectua concediul de odihnă simultan.

(5) În situația în care mandatul persoanelor prevăzute la alin.(1) începe în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat sau cu timpul care va fi lucrat în anul respectiv.

(6) Pentru perioada concediului de odihnă, președinții și vicepreședinții consiliilor județene, primarii și viceprimarii beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a indemnizației din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu de odihnă. Media zilnică a indemnizației din luna/lunile în care este efectuat concediul se calculează prin împărțirea indemnizației aferente lunii/lunilor în care este efectuat concediul la numărul de zile lucrătoare din luna/lunile respectivă/respective.

(7) Președinții și vicepreședinții consiliilor județene, primarii și viceprimarii efectuează concediul de odihnă în fiecare an.

(8) Concediul de odihnă al persoanelor prevăzute la alin.(1) poate fi întrerupt în mod excepțional dacă interesele colectivității locale impun prezența acestora în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială. În asemenea situații, înlocuitorul desemnat îl înștiințează de îndată pe președinte, 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.

(9) În afara concediului de odihnă, președinții și vicepreședinții consiliilor județene, primarii și viceprimarii au dreptul la concedii medicale, dovedite cu certificat medical, concediu de maternitate, precum și la alte concedii, în conformitate cu legislația în vigoare.

(10) Persoanele prevăzute la alin.(1) beneficiază de concediu fără plată și concediu pentru formare profesională, potrivit Codului muncii.

(11) Pentru evenimente familiale deosebite, persoanele prevăzute la alin.(1) 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 nașterea sau căsătoria unui copil;
- c) 3 zile în caz de deces al soțului/soției sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv.

(12) Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarilor și vicepreședinților consiliilor județene, se aprobă de către primar, respectiv de către președintele consiliului județean.

#### **Art. 214. – Transportul**

Aleșii 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 desfășoară ședința consiliului local, a consiliului județean sau a comisiilor de specialitate primesc contravaloarea transportului.

#### **Art. 215. – Formarea profesională**

(1) Aleșii locali au dreptul la pregătire, formare și perfecționare profesională.

(2) Aleșii locali beneficiază de plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate în condițiile legii, în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, precum și a celor pentru cazare și masă. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru programele de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau alți furnizori de formare și perfecționare profesională în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, precum și sumele pentru cazare și masă destinate aleșilor locali, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

#### **Art. 216. – Accesul la informații**

(1) Dreptul aleșilor locali de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit.

(2) Autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile, serviciile publice, precum și persoanele juridice de drept privat sunt obligate să asigure informarea corectă a aleșilor locali, potrivit competențelor ce le revin, asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes local.



**Art. 217. – Dreptul la asociere**

Aleșii locali se pot asocia liber în partide politice și în alte forme de asociere, în condițiile legii.

*SECȚIUNEA a 2-a****Obligațiile aleșilor locali*****Art. 218. – Respectarea legii**

Aleșii locali sunt obligați să respecte Constituția și legile țării, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, să se supună regulilor de curtoazie și disciplină și să nu folosească în cuvântul lor sau în relațiile cu cetățenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase.

**Art. 219. – Participarea la lucrările consiliului local sau ale consiliului județean și ale comisiilor de specialitate**

Consilierii locali și consilierii județeni, președinții consiliilor județene și vicepreședinții consiliilor județene, precum și viceprimarii nu pot lipsi de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului județean sau ale comisiilor de specialitate din care fac parte, cu excepția situațiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare.

**Art. 220. – Buna credință și fidelitatea**

Aleșii locali, în calitate de reprezentanți ai colectivității locale, au îndatorirea de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea competențelor autorităților administrației publice locale din care fac parte sau pe care le reprezintă, după caz, cu bună-credință și fidelitate față de țară și de colectivitatea care i-a ales.

**Art. 221. – Probitatea și discreția profesională**

Aleșii locali sunt obligați la probitate și discreție profesională.

**Art. 222. – Cinstea și corectitudinea**

(1) În exercitarea mandatului, aleșii locali sunt obligați să dea dovadă de cinste și corectitudine; este interzis alesului local să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje.

(2) Aleșii locali nu pot face uz și nu se pot prevala de această calitate în exercitarea unei activități de interes personal.

**Art. 223. – Transparența activității**

(1) Aleșii locali sunt obligați ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să

acorde audiențe și să prezinte în consiliul local, respectiv în consiliul județean o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii.

(2) Fiecare consilier local, respectiv consilier județean, precum și viceprimarii, respectiv vicepreședinții consiliului județean sunt obligați să prezinte un raport anual de activitate, care este făcut public prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Fiecare primar prezintă anual, în fața consiliului, un raport privind starea economică, socială și de mediu a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Fiecare președinte al consiliului județean prezintă anual în fața consiliului un raport privind modul de îndeplinire a atribuțiilor sale.

(4) În urma îndeplinirii unor misiuni oficiale, aleșii locali sunt obligați să prezinte, la prima ședință ordinară a consiliului local, respectiv a consiliului județean un raport privind deplasările efectuate. În cazul primarului, viceprimarului și consilierilor locali, termenul maxim de depunere a raportului este de 30 de zile, iar în cazul consilierilor județeni, vicepreședinților consiliului județean și președintelui consiliului județean termenul este de 45 de zile de la data încheierii misiunii.

(5) În cazul nerespectării prevederilor alin.(4), aleșii locali suportă cheltuielile deplasării.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean este obligat ca, prin intermediul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziție consilierilor locali, respectiv consilierilor județeni, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului în condițiile legii.

(7) Consilierii locali, respectiv consilierii județeni pot adresa întrebări și interpelări primarului, viceprimarului, respectiv președintelui consiliului județean, vicepreședinților consiliului județean, după caz.

(8) Răspunsul solicitat în conformitate cu prevederile alin.(7) se transmite, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului local, respectiv a consiliului județean.

(9) Cel interpelat are obligația de a răspunde în scris, sau, după caz, oral până la următoarea ședință a consiliului local, respectiv a consiliului județean.

**CAPITOLUL IV**  
**Incompatibilitățile aleșilor locali și conflictul de interese**

*SECȚIUNEA 1*  
*Incompatibilitățile aleșilor locali*

**Art. 224. – Incompatibilități pentru primar, viceprimar, președinte și vicepreședinte al consiliului județean**

(1) Funcția de primar și funcția de primar general sunt incompatibile cu exercitarea următoarelor funcții sau calități:

- a) funcția de consilier local și consilier județean;
- b) funcția de prefect sau subprefect;
- c) calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, contract de management indiferent de durata acestuia, cu excepția calității de angajat cu contract individual de muncă sau alt tip de contract în funcția de asistent social;
- d) funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile reglementate de Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a funcțiilor exercitate în cadrul adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor unui operator regional, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație;
- e) funcția de secretar al adunărilor generale ale asociațiilor la o societate;
- f) calitatea de deputat sau senator;
- g) funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- h) orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic ori a activităților în domeniul didactic și formării profesionale de natura celor prevăzute la art.469 alin.(2) sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

(2) Funcția de viceprimar este incompatibilă cu funcția de consilier județean.

(3) Funcția de viceprimar, respectiv viceprimar al municipiului București este incompatibilă cu exercitarea funcțiilor, calităților sau activităților enumerate la alin. (1) lit. b) - h).

(4) Funcția de președinte și vicepreședinte al consiliului județean este incompatibilă cu funcția de consilier local.

(5) Funcția de președinte și vicepreședinte al consiliului județean este incompatibilă cu exercitarea funcțiilor, calităților sau activităților enumerate la alin. (1) lit. b) - h).

(6) Activitatea desfășurată de primar și viceprimar, primar general și viceprimar al municipiului București, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, în calitate de membru al consiliului de administrație al unei entități economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație, la unitățile și instituțiile de învățământ de stat sau confesionale și la spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale nu este retribuită.

(7) Primarii și viceprimarii, primarul general și viceprimarii municipiului București, președinții consiliilor județene și vicepreședinții consiliilor județene pot exercita funcții sau activități, în domeniul didactic, cercetării științifice și al creației literar-artistice.

#### **Art. 225. – Incompatibilități pentru consilierii locali și județeni**

(1) Funcția de consilier local sau de consilier județean este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități:

a) funcția de primar;

b) funcția de prefect sau subprefect;

c) calitatea de funcționar public;

d) angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului din unitatea administrativ-teritorială respectivă sau în aparatul de specialitate al consiliului județean ori al instituției prefectului din județul respectiv, cu excepția calității de angajat cu contract individual de muncă sau alt tip de contract în funcția de asistent social;

e) funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de interes județean ori înființate sau aflate sub autoritatea consiliului județean sau la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de interes național care își au sediul

sau care dețin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deține participație, în cazul consilierului local, respectiv la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de interes local înființate sau aflate sub autoritatea consiliului local, precum și la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de interes național care își au sediul sau care dețin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deține participație, în cazul consilierului județean;

f) funcția de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociaților la o societate de interes local ori la o societate de interes național care își are sediul sau care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

g) funcția de reprezentant al statului la o societate care își are sediul ori care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

h) calitatea de deputat sau senator;

i) funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora.

(2) Activitatea desfășurată de consilierul local sau consilierul județean, în calitate de membru al consiliilor de administrație al unei entități economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație, la unitățile și instituțiile de învățământ de stat sau confesionale și la spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale nu este retribuită.

(3) O persoană nu poate exercita în același timp un mandat de consilier local și un mandat de consilier județean.

(4) Consilierii locali și consilierii județeni care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau județean respectiv ori cu societățile înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective.

(5) Prevederile alin.(4) se aplică și în cazul în care funcțiile sau calitățile respective sunt deținute de soțul sau rudele până la gradul al II-lea ale alesului local.

#### **Art. 226. – Alte incompatibilități privind aleșii locali**

(1) Calitatea de ales local este incompatibilă și cu calitatea de acționar semnificativ la o societate înființată de consiliul local, respectiv de consiliul județean.

(2) Incompatibilitatea există și în situația în care soțul/soția, o rudă până la gradul al II-lea inclusiv ale alesului local dețin calitatea de acționar semnificativ la unul dintre operatorii economici prevăzuți la alin.(1).

(3) Prin *acționar semnificativ* se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

#### **Art. 227. – Procedura aplicabilă în situații de incompatibilitate**

(1) Starea de incompatibilitate intervine numai după începerea exercitării mandatului, respectiv după numirea sau angajarea alesului local, ulterior începerii exercitării mandatului, într-o funcție incompatibilă cu cea de ales local ori după începerea exercitării celui de al doilea mandat de ales local, validat în timpul exercitării primului mandat.

(2) Începerea exercitării mandatului se consideră:

a) la data depunerii jurământului în ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local sau în fața consiliului local în cazul primarului;

b) la data declarării consiliului ca legal constituit, în cazul consilierilor județeni și al consilierilor locali;

c) la data alegerii, în cazul președintelui și vicepreședinților consiliului județean sau a viceprimarului, după caz.

(3) În cazul prevăzut la art.226, incompatibilitatea cu calitatea de ales local intervine la data la care alesul local, soțul/soția sau o rudă a alesului local până la gradul al II-lea inclusiv devin acționari semnificativi.

(4) Alesul local are obligația să renunțe la funcția sau calitatea care atrage starea de incompatibilitate în cel mult 15 zile de la data începerii exercitării mandatului.

(5) În situația în care pe durata exercitării mandatului este ales într-o altă funcție eligibilă incompatibilă cu funcția deținută, alesul local are obligația să-și exprime opțiunea pentru una dintre funcțiile incompatibile în cel mult 15 zile de la începerea exercitării celeilalte funcții eligibile.

(6) După îndeplinirea termenului prevăzut la alin.(3) sau la alin.(4), în situația în care alesul local aflat în stare de incompatibilitate deține funcția sau calitatea incompatibilă cu funcția de ales local, autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale întreprinde demersurile necesare în vederea constatării, în condițiile legii, a situației de incompatibilitate. Orice persoană poate sesiza autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale.

(7) Constatarea deținerii unei funcții sau calități incompatibile cu funcția de ales local, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, constituie caz de încetare de drept a mandatului înainte de expirarea duratei normale a acestuia.

(8) Încălcarea dispozițiilor art.225 alin.(3) și (4) constituie temei pentru încetarea de drept a mandatului de ales local.

(9) Încetarea de drept a mandatului primarului și viceprimarului este constatată prin ordin al prefectului în condițiile prevăzute la art.160 alin.(7).

(10) Încetarea de drept a mandatului consilierului local, consilierului județean și președintelui consiliului județean este constatată prin ordin al prefectului în condițiile prevăzute la art.204 alin.(8) sau, după caz, art.204 alin.(19).

## *SECȚIUNEA a 2-a*

### ***Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali***

#### **Art. 228. – Situații de conflict de interese**

(1) Alesul local este în conflict de interese în situația în care trebuie să emită un act administrativ sau să participe la emiterea ori adoptarea unui act administrativ sau să încheie ori să participe la încheierea unui act juridic și are un interes personal de natură patrimonială.

(2) Alesul local aflat în situație de conflict de interese în condițiile alin. (1) are obligația să se abțină 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) soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;
- b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;
- c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține 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) asociație sau fundație din care face parte.

(3) În exercitarea funcției consilierul local și județean aflat în situația prevăzută la alin.(1) are obligația să anunțe la începutul ședinței consiliului local, respectiv a consiliului județean, interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

(4) Ulterior anunțării interesului personal, consilierul local sau județean nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta și-a anunțat interesul și nu are drept de vot la adoptarea acestei hotărâri.

(5) Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea prevederilor alin. (1) și (2) sunt lovite de nulitate absolută în situația în care votul alesului local a contribuit decisiv la adoptarea actului juridic. Nulitatea este constatată în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(6) Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a existenței unui conflict de interese se poate adresa instanței de judecată competente, potrivit legii, în funcție de natura actului emis, adoptat sau încheiat, după caz.

#### **Art. 229. – Declarația de interese și declarația de avere**

Aleșii locali au obligația să întocmească, să depună și să actualizeze declarații de avere și declarații de interese în conformitate cu prevederile legislației privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

#### **Art. 230. – Sancțiuni pentru nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese**

Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declarației de avere și de interese prevăzute de lege atrage



sancțiunile prevăzute de legislația privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

## CAPITOLUL V

### Răspunderea aleșilor locali

#### **Art. 231. – Tipurile de răspundere a aleșilor locali**

Aleșii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

#### **Art. 232. – Răspunderea consilierilor locali și a consilierilor județeni**

(1) Consilierii locali, respectiv consilierii județeni răspund în nume propriu, pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului, precum și solidar, pentru activitatea consiliului din care fac parte și pentru hotărârile pe care le-au votat.

(2) În procesul-verbal al ședinței consiliului local, respectiv a consiliului județean se consemnează rezultatul votului, iar, la cererea consilierului local, respectiv a consilierului județean se menționează în mod expres votul acestuia.

#### **Art. 233. – Sancțiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali și consilierilor județeni**

(1) Pentru încălcarea de către consilierii locali, respectiv de către consilierii județeni a prevederilor prezentului Cod și ale regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local sau a consiliului județean, după caz, consiliul local sau consiliul județean poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) chemarea la ordine;
- c) retragerea cuvântului;
- d) eliminarea din sala de ședință;
- e) excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate;
- f) diminuarea indemnizației lunare până la 50%;
- g) retragerea indemnizației lunare pentru una sau două luni.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) se aplică de către președintele de ședință, iar cele de la alin. (1) lit.e)-g) de către consiliul local, respectiv de către consiliul județean, prin hotărâre.

(3) Sancțiunile prevăzute la alin.(1) lit.a)-e) sunt aplicabile și viceprimarilor și vicepreședinților consiliilor județene, după caz.

(4) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin.(1) lit.e), cazul se transmite comisiei de specialitate care are în obiectul de activitate și aspectele juridice, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusiv a explicațiilor furnizate de cel în cauză.

#### **Art. 234. – Avertismentul**

La prima abatere, președintele de ședință atrage atenția consilierului local, respectiv consilierului județean în culpă și îl invită să respecte regulamentul.

#### **Art. 235. – Chemarea la ordine**

(1) Consilierii locali, respectiv consilierii județeni care nesocotesc avertismentul și invitația președintelui de ședință și continuă să se abată de la regulament, precum și cei care încalcă în mod grav, chiar pentru prima dată, dispozițiile regulamentului sunt chemați la ordine.

(2) Chemarea la ordine se înscrie în procesul-verbal de ședință.

(3) Înainte de a fi chemat la ordine, consilierul local, respectiv consilierul județean este invitat de către președintele de ședință să își retragă sau să explice cuvântul ori expresiile care au generat incidentul și care ar atrage aplicarea sancțiunii.

(4) Dacă expresia întrebuințată a fost retrasă ori dacă explicațiile date sunt apreciate de președintele de ședință ca satisfăcătoare, sancțiunea nu se mai aplică.

#### **Art. 236. – Retragera cuvântului și eliminarea din sală**

În cazul în care, după chemarea la ordine un consilier local sau consilier județean, după caz, continuă să se abată de la regulament, președintele de ședință îi va retrage cuvântul, acesta nemaiputând lua cuvântul pe perioada desfășurării ședinței consiliului. În situația în care un consilier persistă să se abată de la regulament, președintele de ședință îl va elimina din sală. Eliminarea din sală echivalează cu absența nemotivată de la ședință.

#### **Art. 237. – Excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate**

(1) În cazul unor abateri grave, săvârșite în mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul local, respectiv consiliul județean poate aplica sancțiunea excluderii temporare a consilierului local, respectiv a consilierului județean de la lucrările consiliului local sau ale consiliului județean, după caz, și 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 județean și ale comisiilor de specialitate nu poate depăși două ședințe consecutive.

(4) Excluderea de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului județean și ale comisiilor de specialitate are drept consecință neacordarea indemnizației lunare.

(5) În caz de opunere, interzicerea participării la ședințe se execută cu ajutorul personalului care asigură ordinea publică locală.

#### **Art. 238. – Aplicarea sancțiunilor**

(1) Sancțiunile prevăzute la art.233 alin.(1) lit.e) și f) se aplică prin hotărâre adoptată de consiliul local, respectiv de consiliul județean cu majoritatea absolută.

(2) Pe perioada aplicării sancțiunilor prevăzute la art.233 alin.(1) lit.e) și f), consilierii locali sau județeni în cauză nu vor fi socotiți la cvorumul pentru ședință.

(3) Pentru menținerea ordinii în ședințele comisiilor de specialitate, președinții acestora au aceleași drepturi ca și președintele de ședință. Aceștia pot aplica sancțiunile prevăzute la art.233 alin.(1) lit.a)-d).

(4) Sancțiunile prevăzute la art.233 alin.(1) se pot aplica în mod corespunzător viceprimarilor, președinților și vicepreședinților consiliilor județene, pentru abaterile săvârșite în calitatea lor de consilier local, respectiv de consilier județean.

#### **Art. 239. – Sancțiuni aplicabile viceprimarilor, președinților și vicepreședinților consiliului județean**

(1) Pentru abateri grave și/sau repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimar, de președinte sau de vicepreședinte al consiliului județean, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) diminuarea indemnizației cu 5-10% pe timp de 1-3 luni;
- d) eliberarea din funcție.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin.(1) lit.a) - c) se aplică, prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului județean, la propunerea motivată a primarului, respectiv a președintelui consiliului județean. În cazul președintelui consiliului județean, propunerea trebuie făcută de cel puțin o treime din numărul consilierilor în funcție și va fi temeinic motivată. Motivele care justifică propunerea de sancționare sunt aduse la cunoștință consilierilor cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței.

(3) În cazul sancțiunilor prevăzute la alin.(1), hotărârea se adoptă prin vot secret cu majoritatea calificată de două treimi din numărul consilierilor în funcție.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), aplicarea sancțiunii prevăzute la alin.(1) lit. d) se face cu respectarea prevederilor art. 152 sau art.188, după caz.

(5) Împotriva sancțiunilor prevăzute la alin.(1) lit.c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente. Procedura prealabilă nu este obligatorie.

(6) Aplicarea sancțiunii prevăzute la alin.(1) lit.d) nu are niciun efect asupra mandatului de consilier al viceprimarului, al președintelui sau al vicepreședintelui consiliului județean.

#### **Art. 240. – Răspunderea aferentă actelor administrative**

(1) Primarul, președintele consiliului județean, respectiv președintele de ședință al consiliului local, după caz, prin semnare, investesc cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care le revin potrivit legii.

(2) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(3) Actele autorităților administrației publice locale angajează în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean care, cu încălcarea prevederilor legale fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(4) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității, s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor, cu excepția situațiilor în care nefundamentarea, necontrasemnarea ori neavizarea actului administrativ este urmarea nerespectării prevederilor art. 497 sau a art. 560, după caz.

(5) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin.(3) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 497, respectiv art. 560.

(6) Prevederile alin. (1) – (5) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

#### **Art. 241. – Contravenții și sancțiuni**

(1) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei următoarele fapte:

a) nepunerea în aplicare, cu rea-credință, a hotărârilor consiliului local de către primar;

b) nepunerea în aplicare, cu rea-credință, a hotărârilor consiliului județean de către președintele consiliului județean;

c) neprezentarea, în termenul prevăzut de legislația care reglementează finanțele publice locale, a proiectului bugetului unității administrativ-teritoriale de către primar, respectiv președintele consiliului județean, din culpa lor;

d) neprezentarea de către primar sau președintele consiliului județean a rapoartelor prevăzute de lege, din culpa lor;

e) neluarea măsurilor necesare, stabilite de lege, de către primar sau președintele consiliului județean, în calitatea acestora de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale;

f) netransmiterea în termenul prevăzut la art.243 alin.(3) către camera notarilor publici a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale.

(2) Constatarea contravențiilor, instituirea măsurilor de remediere, urmărirea îndeplinirii măsurilor de remediere și aplicarea amenzilor se fac de către prefect, în calitatea sa de autoritate publică, reprezentant al Guvernului pe plan local.

(3) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislației privind regimul juridic al contravențiilor.

### **TITLUL VII**

#### **Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale**

### **CAPITOLUL I**

#### **Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

#### **Art. 242. – Dispoziții generale aplicabile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice

sau administrative, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile Părții a VI-a, Titlul II.

(5) Prin excepție de la prevederile alin.(4) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art.147 alin.(5) și art.186 alin.(5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor Părții a VI-a, Titlul II.

#### **Art. 243. – Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile legale privind regimul asociațiilor și fundațiilor, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(3); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art.147 alin.(1) și (2) sau, după caz, la

art.186 alin.(1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin.(3) cuprinde:

a) numele, prenumele și Codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin.(3) poate fi delegată de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale respective unuia dintre ofițerii de stare civilă.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin.(5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin.(3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile, în condițiile prevederilor alin.(6).

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;



b) confirmarea autenticității copiilor cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

## CAPITOLUL II

### Administratorul public

#### **Art. 244. – Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public**

(1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz.

(3) Persoanele care ocupă funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(4) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, pe durată determinată, încheiat în acest sens cu primarul, respectiv președintele consiliului județean, atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(6) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere.

(7) Prevederile alin. (1) – (6) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

#### **Art. 245. – Administratorul public al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară**

(1) Asociațiile de dezvoltare intercomunitară pot decide desemnarea unui administrator public, funcție de conducere, pentru gestionarea serviciilor de interes general care fac obiectul asocierii.

(2) Recrutarea, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară se fac pe baza unei proceduri specifice de către consiliile directoare ale acestora și sunt aprobate prin hotărâri ale adunărilor generale ale asociațiilor respective.

(3) Prevederile art. 244 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 246. – Regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese aplicabil administratorului public**

(1) Administratorul public are obligația să întocmească declarații de avere și declarații de interese și să le depună în condițiile legislației privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(2) Regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese aplicabil funcționarilor publici se aplică similar și funcției de administrator public.

### CAPITOLUL III

#### **Inițiativa cetățenească și adunările cetățenești**

**Art. 247. – Inițiativa cetățenească**

(1) Cetățenii pot propune consiliilor locale și consiliilor județene pe a căror rază teritorială domiciliază, spre dezbateră și adoptare, proiecte de hotărâri.

(2) Promovarea unui proiect de hotărâre se poate face de unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot înscrisă în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială.

(3) Inițiatorii depun la secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul se afișează spre informare publică prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(4) Inițiatorii asigură întocmirea listelor de susținători pe formulare puse la dispoziție de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Listele de susținători cuprind numele, prenumele și domiciliul, seria și numărul actului de identitate și semnăturile susținătorilor.

(6) Listele de susținători pot fi semnate numai de cetățenii cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, al cărei consiliu local sau județean, după caz, urmează să dezbată proiectul de hotărâre în cauză.

(7) După depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, proiectul

de hotărâre urmează procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local sau județean, după caz.

**Art. 248. – Adunările cetățenești**

(1) Cetățenii comunei sau orașului pot fi consultați și prin adunări cetățenești organizate pe sate, în mediul rural, și pe cartiere sau străzi, în mediul urban.

(2) Convocarea și organizarea adunărilor cetățenești se fac de către primar, la inițiativa acestuia ori a unei treimi din numărul consilierilor în funcție.

(3) Convocarea adunării cetățenești se face prin aducerea la cunoștință publică a scopului, datei și a locului unde urmează să se desfășoare aceasta.

(4) Adunarea cetățenească este valabil constituită în prezenta majorității reprezentanților familiilor și adoptă propuneri cu majoritatea celor prezenți.

(5) Propunerile se consemnează într-un proces-verbal și se înaintează primarului, care le supune dezbaterii consiliului local în prima ședință, în vederea stabilirii modalităților concrete de realizare și de finanțare, dacă este cazul.

(6) Soluția adoptată de consiliul local se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

**PARTEA a IV-a**

**PREFECTUL, INSTITUȚIA PREFECTULUI ȘI SERVICIILE  
PUBLICE DECONCENTRATE**

**TITLUL I**

**Prefectul și subprefectul**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 249. – Rolul prefectului și al subprefectului**

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

(3) Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.

(4) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect. Prefectul municipiului București este ajutat de doi subprefecți.

#### **Art. 250. – Statutul prefectului și al subprefectului**

Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții din categoria înalților funcționari publici.

#### **Art. 251. – Numirea și eliberarea din funcție a prefectului și a subprefectului**

(1) Guvernul numește câte un prefect în fiecare județ și în municipiul București.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a prefecților și a subprefecților se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituția prefectului.

(3) La numirea în funcție, prefectul depune jurământul în fața Guvernului, respectiv a prim-ministrului sau a unui ministru desemnat, următorul jurământ în limba română: „Jur să respect Constituția și legile țării și să fac cu bună credință tot ceea ce stă în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor județului.../Municipiului București. Așa să-mi ajute Dumnezeu!”.

(4) Formula religioasă de încheiere a jurământului va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(5) Refuzul depunerii jurământului atrage revocarea actului administrativ de numire în funcție.

### **CAPITOLUL II**

#### **Atribuțiile prefectului și subprefectului**

#### **Art. 252. – Categoriile de atribuții ale prefectului.**

(1) Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;

b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;

c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative pe care le consideră ilegale;

d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;

e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

(2) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute la art.258 din prezentul Cod și de alte legi organice.

**Art. 253. – Atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice**

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. a), prefectul:

a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, respectiv al Municipiului București;

b) analizează modul de îndeplinire în județ, respectiv în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, respectiv în municipiul București a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, asupra stadiului de realizare a acestora;

d) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;

e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

f) asigură și verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%.

**Art. 254. – Atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate**

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. b), prefectul:

a) verifică, în condițiile art. 259, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

**Art. 255. – Atribuții privind verificarea legalității**

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.

(2) Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la alin.(1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

**Art. 256. – Atribuții de îndrumare**

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.252 alin. (1) lit. d), prefectul:

a) primește solicitările de îndrumare transmise de autoritățile publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit.b).

**Art. 257. – Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență**

(1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.252 alin. (1) lit. e), prefectul:

a) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;

b) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;

c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, respectiv Primarului General al Municipiului București convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local.

(3) În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local, după caz.

(4) În situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

**Art. 258. – Alte atribuții**

Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;

b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;

d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

#### **Art. 259. – Atribuții care pot fi delegate prefectului**

Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și 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 acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

d) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

#### **Art. 260. – Atribuțiile subprefectului**

(1) Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(3) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

(4) În situația în care sunt în funcție doi subprefecți, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre cei doi subprefecți 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 instituția prefectului.



### CAPITOLUL III

#### **Raporturile cu alte autorități și instituții publice**

##### **Art. 261. – Raporturile cu autoritățile administrației publice locale**

Între prefecți pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții consiliilor județene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

##### **Art. 262. – Raporturile cu alte autorități publice și instituții publice**

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituțiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale din județul respectiv sau din municipiul București, după caz, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituției prefectului sau la sesizarea scrisă și motivată a unei autorități sau instituții abilitate, că secretarul general al unei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

##### **Art. 263. – Întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali**

(1) Prefecții au obligația întocmirii și actualizării listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritorială, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

(2) Procedura de întocmire, actualizare și transmitere a listei prevăzute la alin.(1) se stabilește prin ordin comun al ministrului afacerilor interne și al ministrului administrației publice, în termen de maximum 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod.

##### **Art. 264. – Implicarea prefectului în activitățile de control desfășurate la nivelul județului**

Prefectul poate fi informat despre activitățile de control care urmează să se desfășoare în județ, respectiv în municipiul București, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

## CAPITOLUL IV

### Structuri funcționale

#### **Art. 265. – Instituția prefectului**

(1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

(2) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

(3) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(4) Organigrama și modul de funcționare ale instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(5) Sediul instituției prefectului, denumit prefectură, este în municipiul reședință de județ, într-un imobil proprietate publică a județului.

(6) Pentru municipiul București, respectiv județul Ilfov, sediul instituției prefectului este în municipiul București.

(7) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(8) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției 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 instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituția prefectului, precum și din alte surse prevăzute de lege.

(10) Instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.

(11) La nivelul instituției prefectului se înființează funcția de secretar general al instituției prefectului care asigură conducerea operativă a acestei instituții.

(12) Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public, absolvent de studii superioare juridice, administrative, economice și tehnice și se subordonează nemijlocit prefectului.

(13) Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției.

(14) Atribuțiile secretarului general al instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

**Art. 266. – Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefecților**

Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefecților, a subprefecților și a instituțiilor prefectului se asigură de ministerul care coordonează instituția prefectului.

**Art. 267. – Colegiul prefectural**

(1) În fiecare județ, respectiv în municipiul București funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect, secretarul general al instituției prefectului și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul respectiv sau în municipiul București, după caz.

(2) Din colegiul prefectural al municipiului București și al județelor în care sunt în funcție doi subprefecți face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(3) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

(4) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar și este condus de prefect.

(5) Serviciile publice deconcentrate au obligația de a prezenta anual sau la solicitarea prefectului, informări privind modul de realizare a atribuțiilor care le revin.

(6) Atribuțiile colegiului prefectural privesc armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județul respectiv, precum și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului sau al localităților acestuia, respectiv la nivelul municipiului București, după caz, și sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

**Art. 268. – Cancelaria prefectului**

(1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează cancelaria prefectului.

(2) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier, consultant și secretarul cancelariei.

(3) Numărul de posturi, numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, precum și drepturile și obligațiile 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 și al fondurilor aprobate anual, oficii prefecturale. În municipiul București se poate organiza câte un oficiu prefectural în fiecare sector.

(2) Ordinul prefectului privind înființarea și organizarea, respectiv desființarea oficiilor prefecturale se emite numai cu avizul conform al ministerului care coordonează instituția prefectului.

(3) Oficiile prefecturale fac parte integrantă din instituția prefectului.

(4) Oficiile prefecturale sunt conduse de către un șef al oficiului prefectural, care deține o funcție publică de conducere specifică.

(5) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al șefului oficiului prefectural se dispun de către prefect, în condițiile legii.

(6) Atribuțiile cancelariei prefectului și ale oficiilor prefecturale sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

## **CAPITOLUL V**

### **Drepturi și îndatoriri ale prefecților**

#### *SECȚIUNEA 1*

#### ***Drepturile prefecților***

### **Art. 270. – Dreptul la locuință de serviciu**

(1) La numirea în funcție, prefectul și subprefectul care nu dețin o locuință proprietate personală în localitatea în care își are sediul instituția prefectului au dreptul la o locuință de serviciu corespunzătoare sau la decontarea cheltuielilor de cazare, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului adoptată în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod.

(2) Cheltuielile privind locuința de serviciu, cheltuielile de cazare, precum și cele privind deplasarea dus-întors între municipiul în care are sediul instituția prefectului și localitatea în care își au domiciliul prefectul și subprefectul sunt suportate din bugetul instituției prefectului și se decontează în limita unui plafon maxim, stabilit anual, prin hotărâre a Guvernului.

(3) Contractul de închiriere a locuinței de serviciu încetează în termen de 30 de zile de la data încetării exercitării funcției de prefect, respectiv de subprefect, după caz.

**Art. 271. – Dreptul la onoruri militare**

Ca reprezentant al Guvernului, prefectului i se acordă onorul militar cu ocazia ceremoniilor militare organizate la nivelul județului, potrivit prevederilor Regulamentului onorurilor și ceremoniilor militare.

*SECȚIUNEA a 2-a****Îndatoriri și interdicții ale prefectilor*****Art. 272. – Obligația de informare în situația călătoriilor în afara județului**

(1) Prefecții și subprefecții au obligația să informeze în prealabil conducerea ministerului care coordonează instituția prefectului ori de câte ori călătoresc în afara județului.

(2) Prefecții și subprefecții nu au dreptul la grevă.

(3) Prefecții și subprefecții nu pot să înființeze organizații sindicale proprii.

**Art. 273. – Conflictul de interese**

Dispozițiile art. 39 privind conflictul de interese se aplică în mod corespunzător prefectului și subprefectului.

**Art. 274. – Incompatibilități ale prefectilor și subprefecților**

Dispozițiile art. 40, art. 41 și art. 60 alin. (1), (2), (4) și (5) se aplică în mod corespunzător prefectului și subprefectului.

**CAPITOLUL VI****Actele și răspunderea prefectului****Art. 275. – Regimul juridic aplicabil actelor prefectului**

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

(2) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului.

(3) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, potrivit competențelor proprii domeniilor de activitate.

(4) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii.

(5) Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică.

(6) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

(7) Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică și sunt executorii.

(8) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuții în domeniul de resort.

(9) Ministrul care coordonează instituția prefectului are dreptul să solicite acestuia revocarea ordinelor sale care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin.(3) și (7), dacă le consideră nelegale sau netemeinice ori să solicite instanței de contencios administrativ constatarea nulității acestor acte administrative.

(10) Prefecții sunt obligați să comunice ordinele emise potrivit alin.(3) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(11) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

### **Art. 276. – Răspunderea prefectului și a subprefectului**

În exercițiul funcțiilor lor prefectul și subprefectul răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

## **TITLUL II**

### **Serviciile publice deconcentrate**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

### **Art. 277. – Înființarea, organizarea și desființarea serviciilor publice deconcentrate**

(1) Ministerele și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale pot avea în subordinea lor servicii publice deconcentrate, ca structuri de specialitate în unitățile administrativ-teritoriale.

(2) Înființarea sau desființarea serviciilor publice deconcentrate, obiectul de activitate și competențele acestora sunt stabilite prin actul de înființare a ministerului, respectiv a organului de specialitate al administrației publice centrale competent în subordinea căroră aceste servicii își desfășoară activitatea.

(3) Organigrama, numărul și încadrarea personalului, funcțiile de conducere ale serviciilor publice deconcentrate se stabilesc prin acte ale autorităților centrale în subordinea cărora aceste servicii își desfășoară activitatea.

**Art. 278. – Atribuțiile serviciilor publice deconcentrate**

Serviciile publice deconcentrate, potrivit legii, pot îndeplini, de regulă, atribuții de control, inspecție și monitorizare în domeniul de specializare al ministerului de resort, respectiv al organului de specialitate al administrației publice centrale competent.

## CAPITOLUL II

### Conducerea serviciilor publice deconcentrate

**Art. 279. – Atribuțiile ministerelor și ale prefectului în relația cu serviciile publice deconcentrate**

(1) Ministerele de resort, respectiv organele de specialitate ale administrației publice centrale competente stabilesc organigrama, numărul de posturi și funcțiile de conducere ale serviciilor publice deconcentrate aflate în subordinea lor.

(2) Ministerele de resort, respectiv celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale pot emite ordine și instrucțiuni, obligatorii pentru serviciile publice deconcentrate aflate în subordinea lor.

(3) Prefectul conduce și coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate de la nivelul județului pentru asigurarea implementării măsurilor din programul de guvernare și în situații care implică intervenția urgentă a organelor statale în teritoriu. În îndeplinirea acestui rol, prefectul exercită atribuțiile prevăzute la art.254 din prezentul Cod, precum și alte atribuții prevăzute de lege.

(4) Ministerul de resort, respectiv organul de specialitate al administrației publice centrale competent și prefectul au obligația de a colabora în vederea exercitării competențelor legale privind conducerea serviciilor publice deconcentrate din unitățile administrativ-teritoriale.

(5) Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale sunt obligate să comunice prefectilor 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 și eliberarea din funcție a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate**

(1) Conducătorul serviciului public deconcentrat care deține o funcție publică de conducere este numit și eliberat din funcție prin ordin al ministrului de resort sau al conducătorului organului de specialitate al administrației publice centrale competent. Ordinul se comunică prefectului județului în care serviciul public deconcentrat este organizat sau are sediul ori prefectului municipiului București, 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 condițiile legii își îndeplinește atribuțiile în condițiile prevăzute în cuprinsul contractului încheiat.

(3) Conducătorul serviciului public deconcentrat are calitatea de ordonator de credite.

**Art. 281. – Atribuțiile conducătorilor serviciilor publice deconcentrate**

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate asigură conducerea executivă a acestora în vederea exercitării atribuțiilor stabilite prin lege și prin actele prevăzute la art.279 alin.(2).

(2) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate au următoarele atribuții principale:

a) emit actele privind numirea și eliberarea din funcție, modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă, precum și sancționarea disciplinară a personalului din cadrul serviciului public deconcentrat;

b) informează prefectul și ministerul de resort sau organul de specialitate al administrației publice centrale competent cu privire la activitatea serviciului public deconcentrat;

c) participă la convocările realizate de prefect și de ministerul de resort sau de organul de specialitate al administrației publice centrale competent;

d) întocmește proiectul bugetului serviciului public deconcentrat pe care îl conduce, și îl înaintează spre avizare și aprobare organelor competente.

(3) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate au și alte atribuții stabilite prin legile speciale, prin actele ministerului de resort sau organului de specialitate al administrației publice centrale competent.

**Art. 282. – Actele conducătorilor serviciilor publice deconcentrate**

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate emit decizii.



(2) Deciziile au caracter individual și se referă la situații și persoane determinate.

**Art. 283. – Răspunderea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate**

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate răspund în fața legii, ministerului, respectiv în fața organului de specialitate al administrației publice centrale în subordinea căruia se află serviciul public deconcentrat.

(2) Conducătorii autorităților administrației publice centrale prevăzute la alin.(1) pot sancționa conducătorii serviciilor publice deconcentrate în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**PARTEA a V-a**

**EXERCITAREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PUBLICĂ ȘI PRIVATĂ A STATULUI SAU A UNITĂȚILOR ADMINISTRATIV-TERITORIALE**

**TITLUL I**

**Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale**

**CAPITOLUL I**

**Elemente definitorii**

**Art. 284. – Obiect de reglementare**

Prezenta Parte stabilește regulile specifice aplicabile exercitării dreptului de proprietate publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

**Art. 285. – Principii specifice dreptului de proprietate publică**

Dreptul de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale se exercită cu respectarea următoarelor principii:

- a) principiul priorității interesului public;
- b) principiul protecției și conservării;
- c) principiul gestiunii eficiente;
- d) principiul transparenței și publicității.

**Art. 286. – Relația proprietate publică-domeniu public**

(1) Proprietatea publică aparține statului sau unităților administrativ-teritoriale în conformitate cu dispozițiile art.858 și următoarele

din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Domeniul public este alcătuit din bunurile prevăzute la art.136 alin.(3) din Constituție, din cele stabilite în anexele nr.2-4 și din orice alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public.

(3) Domeniul public al statului este alcătuit din bunurile prevăzute la art.136 alin.(3) din Constituție, din cele prevăzute în anexa nr.2, precum și din alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public național.

(4) Domeniul public al județului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr.3, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului județean, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național.

(5) Domeniul public al comunei, al orașului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr.4, precum și 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 național ori județean.

**Art. 287. – Entitățile care exercită dreptul de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale**

Exercitarea dreptului de proprietate publică, cu excepția reprezentării în instanță a statului român prin Ministerul Finanțelor 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 administrației publice centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor de resort, după caz, pentru bunurile aparținând domeniului public al statului;

b) autoritățile deliberative ale administrației publice locale, pentru bunurile aparținând domeniului public al unităților administrativ-teritoriale.

**Art. 288. – Servituțile bunurilor proprietate publică**

(1) Bunurile proprietate publică sunt susceptibile de a fi grevate de servituți numai în măsura în care acestea sunt compatibile cu uzul sau interesul public căruia îi sunt destinate bunurile afectate.

(2) Servituțile valabil constituite anterior intrării bunului în proprietate publică se mențin doar în măsura în care sunt compatibile cu uzul sau interesul public căruia îi sunt destinate bunurile afectate.

(3) Actele juridice încheiate cu încălcarea prevederilor alin.(1) și (2) sunt lovite de nulitate absolută.

**Art. 289. – Inventarierea bunurilor din domeniul public al statului**

(1) Inventarul bunurilor din domeniul public al statului se întocmește și se modifică, după caz, potrivit prevederilor în vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, atât pentru bunurile aflate în administrarea acestora, cât și pentru bunurile aflate în administrarea unităților din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora și 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 atribuții în domeniul finanțelor publice de către instituțiile prevăzute la alin.(1), pe baza actelor normative aprobate. Ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice realizează centralizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului prevăzut la alin. (1) și îl supune aprobării Guvernului.

(3) Titularii dreptului de administrare, concesiarii și titularii dreptului de folosință gratuită care exercită un drept real asupra bunurilor proprietate publică a statului au obligația înscrierii acestor drepturi reale în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

(4) În situația în care autoritățile administrației publice locale identifică pe teritoriul unității administrativ-teritoriale de care aparțin bunuri imobile proprietate publică sau privată a statului pentru care nu se cunoaște titularul unui drept real, altul decât cel de proprietate, acestea, după caz:

a) transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice solicitarea de trecere în domeniul public sau privat al comunei, al orașului, al municipiului sau al județului, a bunurilor respective, cu respectarea prevederilor art. 294 sau ale art. 362, după caz;

b) notifică ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice existența acestor bunuri în vederea stabilirii de către Guvern a titularului dreptului real, altul decât de cel de proprietate sau a valorificării acestor bunuri conform legislației privind valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, după caz.

**Art. 290. – Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale**

(1) Toate bunurile aparținând unităților administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii anuale. Autorității deliberative i se prezintă anual, de către autoritatea executivă, un raport asupra situației gestionării bunurilor.

(2) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale se întocmește și se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuțiile respective, după caz.

(3) Comisia prevăzută la alin.(2) se constituie prin dispoziția fiecărei autorități executive a unității administrativ-teritoriale.

(4) Comisia prevăzută la alin.(2) are obligația să actualizeze inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității 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 aprobă prin hotărâre a autorității deliberative a fiecărei unități administrativ-teritoriale.

(6) Hotărârea prevăzută la alin.(5) va fi însoțită, sub sancțiunea nulității, constatată în condițiile legii, de cel puțin următoarele documente:

a) acte doveditoare ale dreptului de proprietate, însoțite de extrase de carte funciară, din care să reiasă înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară și faptul că bunul în cauză nu este grevat de sarcini;

b) declarație pe propria răspundere a secretarului general al unității administrativ-teritoriale din care să reiasă că bunul în cauză nu face obiectul unor litigii la momentul adoptării hotărârii.

(7) Prin derogare de la prevederile alin.(6) lit.a), în cazul în care nu există acte doveditoare ale dreptului de proprietate asupra unor bunuri imobile sau în cazul în care, pe raza teritorială a comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz, se află bunuri imobile nevalorificate, ai căror titulari ai dreptului de proprietate nu se cunosc, aceste bunuri se pot înscrie în domeniul public al comunei, al orașului, al municipiului sau al județului respectiv, hotărârea de aprobare a inventarului prevăzută la alin.(5) fiind însoțită de o declarație pe propria răspundere a secretarului general al unității administrativ-teritoriale, cu privire la următoarele:

a) bunul în cauză nu face obiectul unor litigii cu privire la apartenența acestuia la domeniul public al unității administrativ-teritoriale respective la data semnării declarației;

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) Declarația scrisă, prevăzută la alin.(7), semnată de secretarul general al unității administrativ-teritoriale, va fi însoțită 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 autorității executive. În declarație se menționează, în mod explicit, existența referatului și a altor documente doveditoare, după caz.

(9) Hotărârea privind aprobarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale se comunică prefectului, precum și ministerului cu atribuții în domeniul administrației

publice, însoțit de documentele prevăzute la alin.(6) în termenul prevăzut la art.197 alin.(1). După comunicarea hotărârii, autoritatea executivă solicită oficiului teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară competent înscrierea provizorie a bunului/bunurilor care fac obiectul hotărârii.

(10) Ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice transmite în termen de maximum 60 zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin.(9) un punct de vedere cu privire la hotărârea comunicată, precum și la documentația aferentă acesteia, pe baza consultării autorităților și instituțiilor interesate cu privire la situația juridică a bunului/bunurilor care fac obiectul hotărârii.

(11) Autoritățile și instituțiile consultate potrivit prevederilor alin.(10) transmit informațiile necesare în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Necomunicarea informațiilor în acest termen corespunde situației lipsei oricărei obiecțiuni asupra celor solicitate.

(12) În situația în care, ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, în punctul de vedere comunicat sunt sesizate aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, autoritățile administrației publice locale au obligația de a modifica în mod corespunzător hotărârea prevăzută la alin.(5) în termen de maximum 45 de zile de la data luării la cunoștință a acestuia.

(13) În situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, în punctul de vedere comunicat nu sunt sesizate aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, autoritatea deliberativă, la propunerea autorității executive, adoptă o hotărâre prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale.

(14) Netransmiterea punctului de vedere de către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice în termen de maximum 60 de zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin.(9), corespunde situației lipsei oricărei obiecțiuni asupra celor solicitate.

(15) Pe baza hotărârii prevăzute la alin.(13), autoritatea executivă solicită oficiului teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară înscrierea definitivă a bunului/bunurilor care fac obiectul acesteia.

(16) Hotărârile prevăzute la alin.(5) și la alin.(13) se comunică potrivit alin.(9) și pot fi atacate de orice persoană interesată, în condițiile legii contenciosului administrativ.

(17) Inventarul bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale:

a) constituie anexă la statutul unității administrativ-teritoriale și se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică;

b) se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, într-o secțiune dedicată statutului respectiv.

(18) Hotărârea privind aprobarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale, precum și hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale, au caracter individual, devenind obligatorii și producând efecte de la data comunicării de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale ale autorității executive.

#### **Art. 291. – Evidența financiar-contabilă**

Evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se ține distinct în contabilitate, potrivit legii, de către titularul dreptului de administrare, concedent sau de instituția de utilitate publică care are în folosință gratuită aceste bunuri.

#### **Art. 292. – Modalitățile de dobândire a dreptului de proprietate publică**

Dreptul de proprietate publică se dobândește în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, cu prevederile prezentului Cod și cu legislația specială.

#### **Art. 293. – Acceptarea donațiilor și a legatelor**

(1) Bunurile care fac obiectul donațiilor și legatelor făcute statului sau unităților administrativ-teritoriale intră în domeniul public al statului, al județului sau al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, doar în situația în care, prin natura lor sau prin voința dispunătorului, bunurile devin de uz ori de interes public.

(2) Acceptarea donațiilor și a legatelor făcute către stat se aprobă prin:

a) hotărâre a Guvernului, pentru donațiile și legatele de bunuri imobile;

b) hotărâre a Guvernului, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mare de 500.000 lei;

c) ordin al ministrului sau al conducătorului organului sau instituției administrației publice centrale competente, după obiectul sau scopul donației sau legatului, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mică sau egală cu 500.000 lei;

(3) În situațiile prevăzute la alin.(2) lit.b) și c), determinarea valorii de piață se realizează de către un evaluator, contractat în condițiile legii. Plata serviciilor corespunzătoare evaluatorului se asigură din bugetul statului, respectiv din bugetul unității administrativ-teritoriale, după caz.

(4) Instituțiile publice care îndeplinesc formalitățile de acceptare a donației/legatului în numele statului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului de acceptare a donației/legatului.

(5) Acceptarea donațiilor și a legatelor făcute către unitățile administrativ-teritoriale se aprobă prin:

a) hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, pentru donațiile și legatele de bunuri imobile;

b) hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mare de 500.000 lei;

c) dispoziția conducătorului organului sau instituției administrației publice locale, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mică sau egală cu 500.000 lei;

(6) Donațiile și legatele cu sarcini sau pentru care există restanțe de impozite sau taxe pot fi acceptate după cum urmează:

a) numai cu avizul ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice, în cazul donațiilor și legatelor făcute către stat;

b) numai cu aprobarea consiliului local sau, după caz, a consiliului județean, cu majoritate absolută, în cazul donațiilor și legatelor făcute către unitățile administrativ-teritoriale.

(7) Prin derogare de la prevederile legale în vigoare, actele prin care se fac donații statului sau unităților administrativ-teritoriale sunt scutite de plata oricăror impozite sau taxe.

## CAPITOLUL II

### Trecerea bunurilor în domeniul public

#### **Art. 294. – Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale**

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, prin hotărâre a Guvernului.

(2) Hotărârea prevăzută la alin. (1) se inițiază de către autoritățile prevăzute la art. 287 lit. a) care au drept de administrare asupra bunurilor care fac obiectul trecerii.

(3) În instrumentul de prezentare și motivare al hotărârii prevăzute la alin.(1) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public național.

(4) Cererea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(5) În instrumentul de prezentare și motivare al hotărârii prevăzute la alin.(4) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a uzului sau interesului public județean sau local, după caz.

(6) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale se face doar în situația în care bunul se află situat pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale care solicită trecerea.

(7) Bunul este declarat bun de interes public județean sau local prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(8) Hotărârea prevăzută la alin.(1) poate fi atacată de orice persoană interesată, în condițiile legii contenciosului administrativ.

**Art. 295. – Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul public al statului**

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul public al statului se face, la cererea Guvernului, prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(2) În instrumentul de prezentare și motivare al hotărârii prevăzute la alin.(1) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public județean sau local, după caz.

(3) Cererea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin notă înaintată Guvernului de către autoritatea/instituția publică interesată, care cuprinde justificarea temeinică a uzului sau interesului public național.

(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 inițiativa autorității/instituției publice care a solicitat trecerea bunului, adoptă o hotărâre prin care declară bunul de uz sau de interes public național, aprobă înscrierea bunului în inventar și stabilește titularul dreptului de administrare.

(6) Hotărârea prevăzută la alin.(1) poate fi atacată de orice persoană interesată, în condițiile legii contenciosului administrativ.



**Art. 296. – Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul public al altei unități administrativ-teritoriale**

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul public al altei unități administrativ-teritoriale, de pe raza teritorială a aceluiași județ, se face la cererea consiliului local, prin hotărâre a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului în a cărui proprietate se află bunul.

(2) Trecerea unui bun din domeniul public al județului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale, de pe raza teritorială a județului respectiv, se face la cererea consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, prin hotărâre a consiliului județean.

(3) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale de pe raza teritorială a unui județ în domeniul public al județului respectiv, se face la cererea consiliului județean, prin hotărâre a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(4) În instrumentul de prezentare și motivare al hotărârilor prevăzute la alin.(1)-(3) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public județean sau local, după caz.

(5) Trecherile prevăzute la alin. (1) – (3) se realizează doar în situația în care bunul care face obiectul trecerii este situat pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale care solicită trecerea.

(6) Cererile prevăzute la alin. (1) – (3) se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(7) În instrumentul de prezentare și motivare al hotărârii prevăzute la alin.(6) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a uzului sau interesului public județean sau local, după caz.

(8) Declararea bunului ca fiind de uz sau de interes public județean sau local se face prin hotărâre a consiliului județean sau a consiliului local care a solicitat trecerea în condițiile prevăzute la alin.(1)-(3), după caz.

(9) Hotărârile prevăzute la alin. (1) – (3) pot fi atacate de orice persoană interesată, în condițiile legii contenciosului administrativ.

**Art. 297. – Trecerea unui bun din domeniul public al unui județ în domeniul public al altui județ limitrof**

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unui județ în domeniul public al altui județ limitrof se face la cererea consiliului județean, prin hotărâre a consiliului județean al județului în a cărui proprietate se află bunul.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică în mod corespunzător trecerii de bunuri între domeniul public al municipiului București și domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale limitrofe municipiului București.

(3) Trecherile prevăzute la alin.(1) și (2) se realizează strict în vederea derulării unor obiective de investiții și pe durată determinată, prevăzute în hotărârea consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București.

(4) La finalizarea duratei prevăzute la alin.(3), bunul transmis potrivit prevederilor alin.(1) și (2) revine de drept în proprietatea unității administrativ-teritoriale care a aprobat trecerea, în condițiile stabilite de hotărârea prevăzută la alin.(1).

(5) Cererea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin hotărâre a consiliului județean care solicită trecerea.

(6) Hotărârea prevăzută la alin.(1) poate fi atacată de orice persoană interesată, în condițiile legii contenciosului administrativ.

**Art. 298. – Trecerea unui bun din domeniul privat în domeniul public al aceluiași 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) Hotărârea prevăzută la alin. (1) se inițiază de către ministerele de resort sau organele de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor de resort, după caz, care au drept de administrare asupra bunurilor care fac obiectul trecerii.

(3) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul public al acesteia se face prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, ori a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(4) Trecerea în domeniul public a unui bun din patrimoniul societăților, la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar, se poate face numai cu acordul adunării generale a acționarilor societății respective și ulterior cu achitarea contravalorii.

(5) Trecerea în domeniul public a unui bun din patrimoniul regiilor autonome se face cu acordul consiliului de administrație al regiei respective.

(6) În lipsa acordurilor prevăzute la alin.(4) și (5), bunurile respective pot fi trecute în domeniul public numai prin procedura exproprierii pentru cauză de utilitate publică și după o justă și prealabilă despăgubire.

(7) Declararea bunurilor care fac obiectul trecerilor, ca fiind de uz sau de interes public național sau local, după caz, se face prin hotărârile prevăzute la alin. (1) și (3).

(8) Hotărârile prevăzute la alin.(1) și (3) pot fi atacate de orice persoană interesată, în condițiile legii contenciosului administrativ.

### CAPITOLUL III

#### **Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale**

##### *SECȚIUNEA 1*

##### ***Dispoziții generale***

#### **Art. 299. – Stabilirea inițierii modalităților de exercitare a dreptului de proprietate publică**

(1) Autoritățile prevăzute la art.287 stabilesc inițierea modalităților de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv:

- a) darea în administrare;
- b) concesiunea;
- c) închirierea;
- d) darea în folosință gratuită.

(2) În cazul închirierii bunurilor proprietate publică de către titularul dreptului de administrare, inițierea procedurii de închiriere se stabilește de către entitățile prevăzute la art.300 alin.(1).

##### *SECȚIUNEA a 2-a*

#### ***Darea în administrare a bunurilor proprietate publică***

#### **Art. 300. – Titularii dreptului de administrare**

(1) Bunurile proprietate publică a statului pot fi date în administrare, prin hotărâre a Guvernului, autorităților administrației publice centrale, altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, instituțiilor publice și regiilor autonome din subordinea acestora.

(2) Bunurile proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale pot fi date în administrare, prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, instituțiilor publice și regiilor autonome din subordinea acestora.

(3) Titularii dreptului de administrare exercită în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, următoarele prerogative:

a) înscrierea în cartea funciară și semnarea documentelor cadastrale privind alipirea, dezlipirea fără schimbarea regimului juridic al bunului și stabilirea limitelor cadastrale;

b) acordarea dreptului de servitute fără atingerea uzului și interesului public național, județean sau local, după caz;

c) obținerea avizelor pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului și interesului public și destinației bunului;

d) obținerea avizelor pentru lucrări de îmbunătățire și menținere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;

e) reevaluarea bunurilor, potrivit legislației în materie;

f) semnarea procesului-verbal de vecinătate, fără schimbarea regimului juridic al bunului;

g) semnarea documentației pentru actualizarea informațiilor cadastrale privind modificarea limitelor, actualizarea categoriilor de folosință, re poziționarea, actualizarea altor informații cu privire la imobil;

h) semnarea acordului de avizare a documentației de carte funciară pentru obținerea certificatului de atestare a edificării construcțiilor;

i) alte prerogative stabilite prin lege.

(4) Bunurile imobile proprietate publică se înscriu în cartea funciară anterior emiterii actului de dare în administrare.

(5) Dreptul de administrare se înscrie în cartea funciară.

### **Art. 301. – Conținutul actului prin care se constituie dreptul de administrare**

Hotărârea Guvernului sau a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, prin care se constituie dreptul de administrare, cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) descrierea și destinația bunului care face obiectul dării în administrare;

b) drepturile și obligațiile părților;

c) termenul de predare-primire a bunului;

d) modalități de încetare a dării în administrare.

### **Art. 302. – Drepturi și obligații**

(1) Autoritățile prevăzute la art.287 au următoarele drepturi și obligații:

a) să stabilească destinația bunurilor date în administrare;

b) să predea bunurile în termenul stabilit prin actul de dare în administrare;

c) să controleze, periodic, dacă utilizarea bunurilor date în administrare este în conformitate cu afectatiunea de uz sau interes public local sau național, după caz, cu destinația avută în vedere la data constituirii dreptului și cu specificul de activitate al titularului dreptului de administrare;

d) să solicite, anual, titularului dreptului de administrare, întocmirea unui raport al activității realizate în legătură cu bunurile primite în administrare;

e) să revoce actul de dare în administrare, ca urmare a nerespectării obligațiilor titularului dreptului de administrare.

(2) Titularul dreptului de administrare are următoarele drepturi și obligații:

a) să folosească și să dispună în mod direct de bunuri, potrivit destinației și în condițiile stabilite prin prezentul Cod și prin actul de dare în administrare;

b) să asigure paza, protecția și conservarea bunurilor, ca un bun proprietar și să suporte toate cheltuielile necesare unei bune funcționări;

c) să efectueze formalitățile necesare cu privire la închiriere, în limitele actului de dare în administrare și cu respectarea legislației aplicabile;

d) să culeagă fructele bunului, în limitele actului de dare în administrare;

e) să efectueze lucrări de investiții asupra bunului, în condițiile actului de dare în administrare și a legislației în materia achizițiilor publice;

f) să întocmească și să transmită, periodic, la solicitarea autorităților prevăzute la art.287, raportul privind activitatea realizată în legătură cu bunurile primite în administrare;

g) să suporte toate cheltuielile necesare pentru aducerea bunului la starea corespunzătoare de folosință, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei.

(3) În sensul prevederilor alin.(2) lit.e), lucrările de amenajare, întreținere, reparații care servesc conservării și bunei funcționări a bunului dat în administrare nu sunt considerate lucrări de investiții.

(4) Prin legi speciale se pot stabili drepturi și obligații suplimentare.

### **Art. 303. – Durata și încetarea dreptului de administrare**

(1) Afară de cazul în care prin actul de constituire se prevede altfel, darea în administrare se constituie pe durată nedeterminată.

(2) Încetarea dreptului de administrare se realizează potrivit prevederilor Codului civil.

(3) Revocarea actului de dare în administrare se realizează prin hotărâre a Guvernului, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(4) La încetarea dării în administrare, titularul dreptului de administrare este obligat să restituie bunul autorităților prevăzute la art.287, liber de orice sarcini, în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatării normale. Investițiile realizate asupra bunurilor administrate se consideră parte integrantă a acestora și se predau autorităților prevăzute la art.287.

(5) 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.

### *SECȚIUNEA a 3-a*

#### ***Concesionarea bunurilor proprietate publică***

##### **Art. 304. – 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 și produse, pot face obiectul concesiunii.

##### **Art. 305. – Titularii dreptului de concesiune**

(1) Bunurile proprietate publică pot fi concesionate de către stat sau de către unitățile 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 acționează pe riscul și răspunderea sa, dreptul și obligația de exploatare a unui bun proprietate publică, în schimbul unei redevențe.

(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 administrației publice centrale.

(4) Județul are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a județului, fiind reprezentat, în acest sens, de consiliul județean.

(5) Comuna, orașul sau municipiul, după caz, are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, fiind reprezentat, în acest sens, de consiliul local, respectiv de Consiliul General al Municipiului București.

(6) Calitatea de concesionar o poate avea orice persoană fizică sau juridică, română sau străină.

##### **Art. 306. – Contractele mixte**

(1) Dispozițiile prezentei Secțiuni nu se aplică contractelor de concesiune de lucrări și contractelor de concesiune de servicii.

(2) În cazul unui contract de achiziție 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 și 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 condițiile legii.

### **Art. 307. – Exercițarea 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.

### **Art. 308. – Durata concesiunii**

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se încheie în conformitate cu legea română, indiferent de naționalitatea sau de cetățenia concesionarului, pentru o durată care nu va putea depăși 49 de ani, începând de la data semnării lui.

(2) Durata concesiunii se stabilește de către concedent pe baza studiului de oportunitate.

(3) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică poate fi prelungit, prin acordul de voință al părților, încheiat în formă scrisă, cu condiția ca durata însumată, să nu depășească 49 de ani.

(4) Prin derogare de la prevederile alin.(1) și (3), prin legi speciale se pot stabili concesionări cu durată mai mare de 49 de ani.

### **Art. 309. – Redevența**

(1) Redevența obținută prin concesionare se constituie venit la bugetul de stat sau la bugetele locale, după caz.

(2) Redevența obținută prin concesionare, din activități de exploatare a resurselor la suprafață, se constituie venit după cum urmează:

a) 40% la bugetul local al județului pe teritoriul căruia există activitatea de exploatare;

b) 40% la bugetul local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, pe teritoriul căreia/căruia există activitate de exploatare;

c) 20% la bugetul de stat.

(3) Modul de calcul și de plată a redevenței se stabilește de către ministerele de resort sau de către alte organe de specialitate ale administrației publice centrale ori de către autoritățile administrației publice locale, conform prevederilor legale.

(4) La inițierea procedurilor de stabilire a modului de calcul al redevenței prevăzut la alin.(3), ministerele de resort, alte organe de

specialitate ale administrației publice centrale sau autoritățile administrației publice locale, după caz, vor avea în vedere următoarele criterii:

- a) proporționalitatea redevenței cu beneficiile obținute din exploatarea bunului de către concesionar;
- b) valoarea de piață a bunului care face obiectul concesiunii;
- c) corelarea redevenței cu durata concesiunii.

**Art. 310. – Procedura administrativă de inițiere a concesiunii**

(1) Concesionarea are loc la inițiativa concedentului sau ca urmare a unei propuneri înscrise 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 și serioasă a intenției de concesionare, obiectul concesiunii, planul de afaceri și trebuie să fie fundamentată din punct de vedere economic, financiar, social și de mediu.

(4) Inițiativa concesiunii trebuie să aibă la bază efectuarea unui studiu de oportunitate care să cuprindă, în principal, următoarele elemente:

- a) descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesionat;
- b) motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu, care justifică realizarea concesiunii;
- c) nivelul minim al redevenței;
- d) procedura utilizată pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică și justificarea alegerii procedurii;
- e) durata estimată a concesiunii;
- f) termenele previzibile pentru realizarea procedurii de concesionare;
- g) avizul obligatoriu al Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale și al Statului Major General privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului național 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 autorității teritoriale pentru protecția mediului competente, în cazul în care aria naturală protejată nu are structură de administrare/custode.



### **Art. 311. – Studiul de oportunitate**

(1) Concedentul este obligat ca, în termen de 30 de zile de la însușirea propunerii de concesiune formulate de persoana interesată, să procedeze la întocmirea studiului de oportunitate.

(2) În cazurile în care autoritatea publică nu deține capacitatea organizatorică și tehnică pentru elaborarea studiului de oportunitate prevăzut la art.310 alin.(4), aceasta poate apela la serviciile unor consultanți de specialitate.

(3) Contractarea serviciilor prevăzute la alin.(2) se face cu respectarea legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și a legislației naționale și europene în domeniul concurenței și al ajutorului de stat.

(4) În măsura în care, după întocmirea studiului de oportunitate, se constată că exploatarea bunului ce va face obiectul concesiunii implică în mod necesar și executarea unor lucrări și/sau prestarea unor servicii, concedentul are obligația ca, în funcție de scopul urmărit și de activitățile desfășurate, să califice natura contractului potrivit legislației privind achizițiile publice sau concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, după caz. În acest scop, concedentul poate solicita punctul de vedere al autorității competente în domeniu.

(5) Studiul de oportunitate se aprobă de către concedent, prin ordin, hotărâre sau decizie, după caz.

(6) Concesiunea se aprobă, pe baza studiului de oportunitate prevăzut la alin.(4), prin hotărâre a Guvernului, a consiliului local, județean sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

(7) În baza studiului de oportunitate prevăzut la alin.(4), concedentul elaborează caietul de sarcini al concesiunii.

### **Art. 312. – Conținutul caietului de sarcini**

(1) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind obiectul concesiunii;
- b) condiții generale ale concesiunii;
- c) condițiile 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 puțin următoarele:

- a) descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesionat;
- b) destinația bunurilor ce fac obiectul concesiunii;

c) condițiile de exploatare a concesiunii și obiectivele de ordin economic, financiar, social și de mediu urmărite de către concedent privind exploatarea eficientă a bunurilor ce fac obiectul concesiunii.

(3) Elementele prevăzute la alin.(1) lit.b) includ cel puțin următoarele:

a) regimul bunurilor proprii, respectiv bunurile utilizate de concesionar în derularea concesiunii;

b) obligațiile privind protecția mediului, stabilite conform legislației în vigoare;

c) obligativitatea asigurării exploatării în regim de continuitate și permanență;

d) interdicția subconcesionării bunului concesionat;

e) condițiile în care concesionarul poate închiria bunul concesionat pe durata concesiunii;

f) durata concesiunii;

g) redevența minimă și modul de calcul al acesteia;

h) natura și cuantumul garanțiilor solicitate de concedent;

i) condițiile speciale impuse de natura bunurilor ce fac obiectul concesiunii, cum sunt: protejarea secretului de stat, materiale cu regim special, condiții de siguranță în exploatare, condiții privind folosirea și conservarea patrimoniului sau cele privind protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național, după caz, protecția mediului, protecția muncii, condiții impuse de acordurile și convențiile internaționale la care România este parte.

### **Art. 313. – 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) *transparența* – punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor 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) *proporționalitatea* – orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;

d) *nediscriminarea* – aplicarea de către autoritatea publică a acelorași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;

e) *libera concurență* – asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni concesionar în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

**Art. 314. – Reguli generale pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică**

(1) Concedentul are obligația de a atribui contractul de concesiune de bunuri proprietate publică prin aplicarea procedurii licitației.

(2) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secțiuni, concedentul are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

(3) Documentația de atribuire se întocmește de către concedent, după elaborarea caietului de sarcini și se aprobă de către acesta prin ordin, hotărâre sau decizie, după caz.

(4) Concedentul are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(5) Concedentul are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și 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 obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

(8) Concedentul are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;

b) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic.

(9) În cazul prevăzut la alin.(8) lit.b), concedentul are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

(10) Toate sistemele informatice și aplicațiile informatice utilizate, trebuie să respecte legislația națională în vigoare privind interoperabilitatea electronică și cea privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelilor și sistemelor informatice.

### **Art. 315. – Conținutul documentației de atribuire**

(1) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) informații generale privind concedentul, precum: denumirea, Codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare;

c) caietul de sarcini;

d) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;

e) informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;

f) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;

g) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(2) În cazul în care concedentul solicită garanții, acesta trebuie să precizeze în documentația de atribuire natura și cuantumul lor.

### **Art. 316. – Licitația**

(1) Licitația se inițiază prin publicarea unui anunț de licitație de către concedent în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.

(2) Fără a afecta aplicabilitatea prevederilor prezentei secțiuni referitoare la perioadele minime care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de licitație și data-limită pentru depunerea ofertelor, concedentul are obligația de a stabili perioada respectivă în funcție de complexitatea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică și de cerințele specifice.

(3) În situația în care ofertele nu pot fi elaborate decât după vizitarea amplasamentului sau după consultarea la fața 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 secțiune pentru procedura de licitație utilizată și este stabilită astfel încât operatorii economici interesați să

aibă posibilitatea reală și efectivă de a obține toate informațiile necesare pentru pregătirea corespunzătoare a ofertelor. Concedentul va organiza sesiunile de vizitare a amplasamentului sau de consultare la fața locului a documentelor suplimentare, separat pentru fiecare operator economic interesat.

(4) Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către concedent și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) informații generale privind concedentul, precum: denumirea, Codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) informații generale privind obiectul concesiunii, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesionat;

c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul concedentului, de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației de atribuire, unde este cazul; data limită pentru solicitarea clarificărilor;

d) informații 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 și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;

f) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;

g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(5) Anunțul de licitație se trimite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(6) Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(7) În cazul prevăzut la art.314 alin.(8) lit.b) concedentul are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(8) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către concedent a perioadei prevăzute la alin.(7) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(9) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(10) Concedentul are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(11) Concedentul are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația 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 obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 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 obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data limită de depunere a ofertelor.

(14) Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.

(15) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, concedentul este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1) – (13).

(16) În cazul organizării unei noi licitații potrivit alin.(15), procedura este valabilă în situația în care a fost depusă cel puțin o ofertă valabilă.

### **Art. 317. – Atribuirea directă**

(1) Prin derogare de la prevederile art.314 alin.(1):

a) bunurile proprietate publică pot fi concesionate prin atribuire directă companiilor naționale, societăților naționale sau societăților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea entităților prevăzute la art.305 alin.(3)-(5), care au ca obiect principal de activitate gestionarea, întreținerea, repararea și dezvoltarea respectivelor bunuri;

b) terenurile proprietate publică deasupra sau în subsolul cărora sunt ridicate construcții pot fi concesionate prin atribuire directă titularilor dreptului de proprietate asupra construcțiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin.(1) nu este necesară întocmirea studiului de oportunitate.

(3) În cazul atribuirii directe nu se întocmește caietul de sarcini, iar documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin elementele enumerate la art.315 alin.(1) lit.a), b), f) și g).

(4) Concesionarea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin hotărâre a Guvernului, a consiliilor locale, județene sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

(5) În măsura în care se constată că exploatarea bunului ce face obiectul concesiunii prevăzute la alin.(1) implică în mod necesar și executarea unor lucrări și/sau prestarea unor servicii, concesionarul bunului are obligația de a încheia contracte pe care, în funcție de scopul urmărit și de activitățile desfășurate, să le califice conform legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

### **Art. 318. – Reguli privind oferta**

(1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul concedentului sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de concedent, în ordinea primirii lor, în registrul *Oferte*, precizându-se data și ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul concesiunii pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor concedentului;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către concedent și prevăzut în anunțul de licitație. 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 conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de concedent.

(9) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța 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) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, concedentul urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

### **Art. 319. – 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) reprezentanți ai ministerelor sau ai organelor de specialitate ale administrației publice centrale respective, după caz, precum și ai ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice, numiți în acest scop, în situația în care concedentul este statul;

b) reprezentanți ai consiliilor județene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, precum și ai direcțiilor generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București, numiți în acest scop, în situația în care concedentul este unitatea administrativ-teritorială;

c) reprezentanți ai instituțiilor publice respective, precum și ai consiliilor județene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, și structurilor teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numiți în acest scop, în situația în care concedentul este o instituție publică de interes local;

d) în cazul în care, pentru bunul care face obiectul concesiunii este necesară parcurgerea procedurii de reglementare din punctul de vedere al protecției mediului, potrivit legislației în vigoare, comisia de evaluare poate include în componența sa și un reprezentant al autorității competente pentru protecția mediului.

(4) Componența comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin ordin, hotărâre sau decizie a concedentului, după caz.

(5) Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de concedent dintre reprezentanții acestuia în comisie.

(6) La ședințele comisiei de evaluare președintele acesteia poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii care prezintă relevanță din perspectiva concesiunii bunului proprietate publică, aceștia 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 majorității membrilor.

(9) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute la art.323.

(10) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul concesiunii.

(11) În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată concedentul despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

(12) Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forței majore.

(13) Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;

b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;

c) analizarea și evaluarea ofertelor;

d) întocmirea raportului de evaluare;

e) întocmirea proceselor-verbale;

f) desemnarea ofertei câștigătoare.

(14) Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

(15) Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(16) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

## **Art. 320. – 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 redevenței;

b) capacitatea economico-financiară a ofertanților;

c) protecția mediului înconjurător;

d) condiții specifice impuse de natura bunului concesionat.

(2) Ponderea fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raționale și eficiente economic a bunului concesionat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin.(1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

(3) Concedentul trebuie să țină seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin.(2).

### **Art. 321. – Determinarea ofertei câștigătoare**

(1) Concedentul are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, concedentul are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(3) Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către concedent ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanții 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 apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și a datelor prevăzute la alin.(6) și la art.318 alin.(2)-(5).

(8) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art.318 alin.(4).

(9) După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește 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 toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(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 întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de

valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(13) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin.(12), comisia de evaluare întocmește, 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, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(15) Raportul prevăzut la alin.(13) se depune la dosarul concesiunii.

(16) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute la art.320 alin.(2). Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

(18) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

(19) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin.(12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concedentului.

(20) Concedentul are obligația de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

(21) Concedentul are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț 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 secțiune.

(22) Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) informații generale privind concedentul, precum: denumirea, Codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) informații cu privire la repetarea procedurii de licitație, dacă e cazul;

c) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;

d) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;

e) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;

f) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare;

g) durata contractului;

h) nivelul redevenței;

i) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;

j) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;

k) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(23) Concedentul are obligația de a informa ofertanții 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 obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(25) În cadrul comunicării prevăzute la alin.(23) concedentul are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare 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 licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, concedentul anulează procedura de licitație.

(28) Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

(29) Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art.318.

### **Art. 322. – Anularea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică**

(1) Prin derogare de la prevederile art.321 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 și anterior încheierii contractului, în situația 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 condiții:

a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art.313;

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.313.

(3) Concedentul are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

### **Art. 323. – Reguli privind conflictul de interese**

(1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concedentul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(2) Nerespectarea prevederilor alin.(1) se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurența.

(4) Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

(5) Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;

b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;

c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși;

d) membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

(6) Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

#### **Art. 324. – Încheierea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică**

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

(2) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publică poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(3) În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de atribuire se anulează, iar concedentul reia procedura, în condițiile legii, studiul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.

(4) Daunele-interese prevăzute la alin. (2) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul concedentului, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(5) Predarea-primirea bunului se face pe bază de proces-verbal.

#### **Art. 325. – Conținutul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică**

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică trebuie să conțină partea reglementară, care cuprinde clauzele prevăzute în caietul de sarcini și clauzele convenite de părțile 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 și obligațiile concesionarului și ale concedentului.

(3) Raporturile contractuale dintre concedent și concesionar se bazează pe principiul echilibrului financiar al concesiunii între drepturile care îi sunt acordate concesionarului și obligațiile care îi sunt impuse.

(4) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va cuprinde și clauze contractuale referitoare la împărțirea responsabilităților de mediu între concedent și 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 și 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 și cele care au rezultat în urma investițiilor 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 aparținut concesionarului și 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 naționalitate sau cetățenie decât cea română și dacă părțile consideră necesar, contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se va putea încheia în patru exemplare, două în limba română și două într-o altă limbă aleasă de acestea.

(8) În situația prevăzută la alin.(7) fiecare parte va avea câte un exemplar în limba română și un exemplar în limba străină în care a fost redactat contractul.

(9) În caz de litigiu, exemplarele în limba română ale contractului prevalează.

### **Art. 326. – Drepturile și obligațiile concesionarului**

(1) În temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul dobândește dreptul de a exploata, pe riscul și pe răspunderea sa, bunurile proprietate publică ce fac obiectul contractului, potrivit obiectivelor stabilite de către concedent.

(2) Concesionarul are dreptul de a folosi și de a culege fructele, respectiv produsele bunurilor ce fac obiectul concesiunii, potrivit naturii bunului și scopului stabilit de părți prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(3) Concesionarul își execută obligațiile potrivit termenilor și condițiilor prevăzute în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică și în acord cu prevederile legale specifice bunului concesionat.

(4) Concesionarul nu va fi obligat să suporte creșterea sarcinilor legate de execuția obligațiilor sale, în cazul în care această creștere rezultă în urma:

- a) unei măsuri dispuse de o autoritate publică;
- b) unui caz de forță majoră sau unui caz fortuit.

(5) Concesionarul este obligat să respecte condițiile impuse de natura bunurilor proprietate publică.

(6) În temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul are obligația să asigure exploatarea eficientă, în regim de continuitate și permanență, a bunurilor proprietate publică care fac obiectul concesiunii.

(7) Concesionarul are obligația 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 garanție, o sumă fixă reprezentând o cotă-parte din suma obligației de plată către concedent, stabilită de acesta și datorată pentru primul an de exploatare.

(8) Din această sumă sunt reținute, dacă este cazul, penalitățile și alte sume datorate concedentului de către concesionar, în baza contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(9) Concesionarul poate constitui drept garanție și titluri de credit, asupra cărora se va institui garanție reală mobilă, cu acordul concedentului.

(10) Concesionarul este obligat să plătească redevența la valoarea și 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 condițiile încetării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică din alte cauze decât prin ajungere la termen, forță majoră sau caz fortuit, concesionarul este obligat să asigure continuitatea exploatării bunului proprietate publică, în condițiile stipulate în contract, până la preluarea acestora de către concedent.

(13) În cazul în care concesionarul sesizează existența unor cauze sau iminența 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 continuității exploatării bunului.

### **Art. 327. – Drepturile și obligațiile 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 și în condițiile stabilite în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.



(3) Concedentul este obligat să nu îl tulbure pe concesionar în exercițiul drepturilor rezultate din contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(4) Concedentul este obligat să notifice concesionarului apariția 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 excepționale legate de interesul național sau local, după caz.

(7) Concesionarul este obligat să continue exploatarea bunului în noile condiții 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 și concesionar cu privire la suma despăgubirii, aceasta va fi stabilită de către instanța judecătorească competentă. Dezacordul nu exclude îndeplinirea obligațiilor contractuale de către concesionar.

### **Art. 328. – Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică**

(1) Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică poate avea loc în următoarele situații:

a) la expirarea duratei stabilite în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică, în măsura în care părțile nu convin, în scris, prelungirea acestuia în condițiile prevăzute de lege;

b) în cazul exploatării, în condițiile 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 național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către concedent;

d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concesionar, prin reziliere de către concedent, cu plata unei despăgubiri în sarcina concesionarului;

e) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concedent, prin reziliere de către concesionar;

f) la dispariția, dintr-o cauză de forță majoră, a bunului concesionat sau în cazul imposibilității obiective a concesionarului de a-l exploata, prin renunțare, fără plata unei despăgubiri.

(2) În cazul prelungirii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, acesta se derulează în condițiile stabilite inițial.

(3) În situația prevăzută la alin.(1) lit.c), concedentul va notifica de îndată intenția de a denunța unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate publică și va face mențiune cu privire la motivele ce au determinat această măsură.

(4) În cazul nerespectării din culpă a obligațiilor asumate de către una dintre părți prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică sau a incapacității îndeplinirii acestora, cealaltă parte este îndreptățită să solicite tribunalului în a cărui raza teritorială se află sediul concedentului să se pronunțe cu privire la rezilierea contractului, cu plata unei despăgubiri, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(5) În cazul dispariției, dintr-o cauză de forță majoră, a bunului concesionat sau în cazul imposibilității obiective a concesionarului de a-l exploata, acesta va notifica de îndată concedentului dispariția bunului ori imposibilitatea obiectivă de exploatare a acestuia, declarând renunțarea la concesiune.

(6) Concedentul nu va putea fi obligat la plata vreunei despăgubiri pentru prejudiciile suferite de concesionar ca urmare a situațiilor prevăzute la alin.(5).

(7) Prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică părțile pot stabili și alte cauze de încetare a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, fără a aduce atingere cauzelor și condițiilor reglementate de lege.

(8) Radieră din cartea funciară a dreptului de concesiune în situația prevăzută la alin.(1) lit.c) se efectuează în baza actului de denunțare unilaterală sau în baza hotărârii judecătorești definitive, în situația prevăzută la alin.(1) lit.d) și e), în baza declarației unilaterale de reziliere a concedentului sau concesionarului, iar în situația prevăzută la alin.(1) lit.b) și f), în baza declarației unilaterale de renunțare la concesiune a concesionarului.

### **Art. 329. – Evidența informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesionare și la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică**

(1) În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesionare și la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, concedentul întocmește și păstrează două registre:

a) registrul *Oferte*, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la propunerile de concesiune, studiul de oportunitate, la oferte, la procedura de atribuire aplicată;

b) registrul *Contracte*, care cuprinde date și informații referitoare la executarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la obiectul, durata contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, termenele de plată a redevenței, obligațiile de mediu.

(2) Registrele prevăzute la alin.(1) se întocmesc și se păstrează la sediul concedentului.

(3) Concedentul are obligația 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 puțin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv.

(5) Dosarul concesiunii trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) studiul de oportunitate al concesiunii;
- b) hotărârea de aprobare a concesiunii;
- c) anunțurile prevăzute de prezenta secțiune referitoare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică și dovada transmiterii acestora spre publicare;
- d) documentația de atribuire;
- e) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
- f) denumirea/numele ofertantului/ofertanților a cărui/a căror ofertă/oferte a/au fost declarată/declarată câștigătoare și 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 informații se realizează în conformitate cu termenele și procedurile prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

### **Art. 330. – Exercițarea controlului**

(1) Persoana care consideră că un contract a fost calificat drept contract de concesiune de bunuri proprietate publică, cu nerespectarea

legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, poate solicita punctul de vedere al Agenției Naționale pentru Achiziții Publice.

(2) Ministerele de resort și ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice, prin structurile cu atribuții specifice de control, realizează verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publică de interes național, iar Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și a municipiului București realizează verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publică de interes local, urmărind în special respectarea dispozițiilor referitoare la:

- a) aplicarea hotărârii de concesionare;
- b) publicitatea;
- c) documentația de atribuire;
- d) aplicarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;
- e) dosarul concesiunii;
- f) îndeplinirea obligațiilor contractuale de către concedent și concesionar.

#### **Art. 331. – Soluționarea litigiilor**

Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor legislației privind contenciosul administrativ.

#### **Art. 332. – Sancțiuni**

(1) Constituie contravenții la dispozițiile prezentei Secțiuni:

- a) nerespectarea termenelor prevăzute la art.311 alin.(1), art.316 alin.(5), art.321 alin.(21) și (26);
- b) atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică prin aplicarea altor proceduri decât cele prevăzute la art.314 alin.(1);
- c) încălcarea prevederilor art.314 alin.(2) și (7), art.321 alin.(20) și (23)-(25), art.322 alin.(3), art.326 alin.(7)-(9) și ale art.329 alin.(3) și (4).

(2) Contravențiile prevăzute la alin.(1) se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.

(3) Amenzile prevăzute la alin.(2) pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât și persoanelor juridice.

(4) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuții de control.

(5) Prevederile alin. (1) – (4) referitoare la contravenții se completează cu dispozițiile legislației privind regimul juridic al contravențiilor.

*SECȚIUNEA a 4-a*  
***Închirierea bunurilor proprietate publică***

**Art. 333. – Obiectul dreptului de închiriere**

Pot face obiectul închirierii bunurile care pot produce venituri prin cedarea dreptului de folosință, fără dreptul de exploatare a acestora în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse.

**Art. 334. – Titularii dreptului de închiriere**

Contractul de închiriere a unui bun proprietate publică se încheie de către autoritățile prevăzute la art.287 sau de către titularul dreptului de administrare, după caz, cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină.

**Art. 335. – Actul administrativ prin care se realizează închirierea**

(1) Închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, a consiliului județean, a Consiliului General al municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(2) Actul administrativ prevăzut la alin.(1) cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) identificarea și descrierea bunului care face obiectul închirierii;
- b) destinația dată bunului care face obiectul închirierii;
- c) durata închirierii;
- d) prețul 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 județean, a Consiliului General al municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului 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 subvenționată de la bugetul de stat sau de la bugetul local.

(5) Închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale se face pe bază de licitație publică, cu excepția cazurilor expres stabilite prin lege.

**Art. 336. – Documentația de atribuire**

(1) Documentația de atribuire este alcătuită din:

- a) caietul de sarcini;

- b) fișa de date a procedurii;
- c) contractul-cadru conținând clauze contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente.

(2) Dispozițiile art.312 alin.(1) și (2) lit.a) și b), art.314 alin.(2)-(4), (6) și (7) și ale art.315 se aplică în mod corespunzător.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitație.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.

(5) Garanția este obligatorie și se stabilește la nivelul contravalorii a două chirii.

### **Art. 337. – Etapa de transparență**

(1) În cazul procedurii de licitație, autoritatea contractantă are obligația să publice anunțul de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.

(2) Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către autoritatea contractantă și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, Codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;

c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante, de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, unde este cazul; data limită pentru solicitarea clarificărilor;

d) informații 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 și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;

f) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;

g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(3) Anunțul de licitație se trimite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(4) Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;

b) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic.

(6) În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

(7) Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației 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 obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(9) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la alin.(8) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(10) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(11) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(12) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate

care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația 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 obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 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 totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data limită de depunere a ofertelor.

(15) Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.

### **Art. 338. – Reguli privind oferta**

(1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor autorității contractante;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. 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 conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

(9) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.



(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(12) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

(13) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin.(15) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(14) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

(15) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(16) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin.(15), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(17) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(18) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin.(1)-(13).

### **Art. 339. – Protecția datelor**

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secțiuni, autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

### **Art. 340. – Comisia de evaluare**

(1) La nivelul autorității publice contractante se organizează o comisie de evaluare, componența acesteia fiind aprobată prin ordin de

ministru, respectiv prin dispoziție a primarului sau, după caz, a președintelui consiliului județean, și adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației.

(2) Dispozițiile art.320 și 321 se aplică în mod corespunzător.

#### **Art. 341. – Participanții la licitația publică**

(1) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;

b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;

c) are îndeplinite la zi toate obligațiile de plată exigibile a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;

d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare, activitatea comercială a acesteia nu este administrată de către un judecător sindic și nici nu a fost începută procedura insolvenței, falimentului sau lichidării împotriva acestuia.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau unităților administrativ-teritoriale, în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

#### **Art. 342. – 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 ofertanților;

c) protecția mediului înconjurător;

d) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat.

(2) Ponderea fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin.(1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

(3) Autoritatea contractantă trebuie să țină seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin.(2).

**Art. 343. – Determinarea ofertei câștigătoare**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(3) Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea contractantă ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității 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 apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și a datelor prevăzute la alin. (6) și la art.338 alin.(2)-(5).

(8) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art.338 alin.(4). În caz contrar, se aplică prevederile art.338 alin.(18).

(9) După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește 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 toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(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 întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de

licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(13) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin.(12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(15) Raportul prevăzut la alin.(13) se depune la dosarul licitației.

(16) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute la art.342 alin.(2). Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

(18) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

(19) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin.(12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(20) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

(21) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

(22) Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, Codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;

c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;

d) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;

e) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;

f) durata contractului;

- g) nivelul chiriei;
- h) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- i) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;
- j) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(23) Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții 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 obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(25) În cadrul comunicării prevăzute la alin.(23) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare 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 licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.

(28) Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

(29) Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art.338 alin.(1)-(12).

#### **Art. 344. – Anularea procedurii de licitație**

(1) Prin excepție de la prevederile art.343 alin.(20), autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) În sensul prevederilor alin.(1), procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art.313;

b) autoritatea contractantă se află în imposibilitate de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art.313.

(3) Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

#### **Art. 345. – Încheierea contractului**

(1) Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

(2) Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut la art.343 alin.(26) poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

(3) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(4) În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii, studiul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.

(5) Daunele-interese prevăzute la alin.(2) și (3) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(6) În situația în care au avut loc modificări legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite naționale sau locale, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului, chiria poate fi ajustată, la cererea oricărei părți, dacă posibilitatea de ajustare a fost prevăzută în documentația de atribuire.

(7) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției.

#### **Art. 346. – Răspundere juridică și sancțiuni**

(1) Constituie contravenții la dispozițiile prezentei secțiuni:

a) atribuirea contractului de închiriere prin aplicarea altor proceduri decât cele prevăzute la art.335 alin.(5);

b) nerespectarea termenelor prevăzute la art.337 alin.(3), art.343 alin.(21) și (26);

c) încălcarea prevederilor art.337 alin.(7), art.339, art.343 alin.(20) și (22)-(25) și ale art.344 alin.(4).

(2) Contravențiile prevăzute la alin.(1) se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.

(3) Amenzile prevăzute la alin.(2) pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât și persoanelor juridice.

(4) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuții de control.

(5) Prevederile alin.(1)-(4) referitoare la contravenții se completează cu dispozițiile legislației privind regimul juridic al contravențiilor.

#### **Art. 347. – Evidența documentației procedurii**

Autoritatea contractantă are obligația de a respecta prevederile art.329 cu privire la evidența documentelor procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică.

#### **Art. 348. – Drepturi și obligații**

(1) Autoritățile prevăzute la art.287 sau titularul dreptului de administrare, după caz, au următoarele drepturi și/sau obligații:

a) să predea bunul, pe bază de proces-verbal, în termenul prevăzut la art.345 alin.(7);

b) să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;

c) să beneficieze de garanția constituită de titularul dreptului de închiriere în condițiile art.336 alin.(5), în caz contrar, autoritățile prevăzute la art.287 sau titularul dreptului de administrare, după caz, sunt obligați să restituie garanția la încetarea contractului;

d) să mențină bunul în stare corespunzătoare de folosință pe toată durata închirierii, potrivit destinației sale, și să suporte cheltuielile reparațiilor necesare în acest scop;

e) să controleze executarea obligațiilor titularului dreptului de închiriere și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosința bunului de către titularul dreptului de închiriere, starea integrității bunului și destinația în care este folosit;

f) să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii;

g) alte drepturi și obligații prevăzute de Legea nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Titularul dreptului de închiriere are următoarele drepturi și obligații:

a) să nu aducă atingere dreptului de proprietate publică prin faptele și actele juridice săvârșite;

b) să plătească chiria, în avans, în cuantumul și la termenele stabilite prin contract;

c) să constituie garanția în cuantumul, forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini;

d) să solicite autorităților prevăzute la art.287 sau titularului dreptului de administrare, după caz, reparațiile necesare pentru menținerea bunului în stare corespunzătoare de folosință sau contravaloarea reparațiilor care nu pot fi amânate;

e) să execute la timp și în condiții optime lucrările de întreținere curente și reparații normale ce îi incumbă, în vederea menținerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;

f) să folosească bunul cu prudență și diligență, potrivit destinației stabilite prin actul prin care s-a aprobat închirierea și prin contract;

g) să restituie bunul, pe bază de proces-verbal, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatării normale;

h) alte drepturi și obligații prevăzute de Legea nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.

(3) Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere, dă dreptul autorităților prevăzute la art.287 sau titularului dreptului de administrare, după caz, la reținerea contravalorii acestuia din garanție. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanția.

#### **Art. 349. – Încetarea contractului de închiriere**

(1) Încetarea închirierii are loc în condițiile prevăzute de Legea nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Autoritățile prevăzute la art.287 sau titularul dreptului de administrare, după caz, pot denunța contractul de închiriere, cu notificarea prealabilă a titularului dreptului de închiriere, dacă interesul național sau local, prioritar, justifică reîntoarcerea bunului în folosința publică.

(3) La încetarea închirierii, titularul dreptului de închiriere restituie bunul în stare corespunzătoare folosinței, cu toate lucrările de conservare și amenajare în funcțiune.

(4) În cazul în care în cartea funciară a fost notat contractul de închiriere, radierea acestei notări, în cazul prevăzut la alin. (1), se efectuează în baza actului emis de autoritățile prevăzute la art.287 sau de titularul dreptului de administrare, după caz, prin care se comunică intervenirea rezilierii de drept ca urmare a neplății a cel puțin două chirii consecutive.



## *SECȚIUNEA a 5-a*

### ***Darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică***

#### **Art. 350. – Obiect**

Bunurile proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale pot fi date în folosință gratuită instituțiilor de utilitate publică.

#### **Art. 351. – Actul prin care se realizează darea în folosință gratuită**

(1) Darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, a consiliului județean, a Consiliului General al municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, la solicitarea temeinic motivată a instituției de utilitate publică.

(2) Actul prin care se aprobă darea în folosință gratuită, stabilit la alin.(1), va cuprinde în mod obligatoriu, cel puțin următoarele:

- a) descrierea bunului care se dă în folosință gratuită și valoarea de inventar a acestuia;
- b) în cazul bunurilor cu regim special, se vor indica reglementările legale specifice privind paza și protecția;
- c) destinația bunului;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) durata pentru care se acordă folosința gratuită;
- f) termenul la care se va realiza predarea-primirea materială a bunului dat în folosință gratuită;
- g) obligațiile instituției de utilitate publică beneficiară;
- h) entitatea care suportă cheltuielile de întreținere a bunului, potrivit destinației sale;
- i) modalități de angajare a răspunderii și sancțiuni.

#### **Art. 352. – Durata dreptului de folosință gratuită**

Durata maximă pentru care poate fi transmisă folosința gratuită către o instituție de utilitate publică este de 49 de ani.

#### **Art. 353. – Drepturi și obligații**

(1) Autoritățile prevăzute la art.287 au următoarele drepturi și obligații:

- a) să verifice modul în care sunt respectate condițiile de folosință stabilite prin actul de dare în folosință gratuită și prin lege;
- b) să solicite încetarea folosinței gratuite și restituirea bunului, atunci când interesul public legitim o impune.

(2) Titularul dreptului de folosință gratuită are următoarele obligații:

a) să folosească bunul potrivit destinației în vederea căreia i-a fost acordată folosința gratuită;

b) să prezinte, anual, autorităților prevăzute la art.287, rapoarte privind activitatea de utilitate publică desfășurată, gradul de implementare la nivelul colectivității precum și prognoze și strategii pentru perioada următoare;

c) să permită accesul autorităților prevăzute la art.287 pentru efectuarea controlului asupra bunurilor;

d) să nu modifice bunul, în parte ori în integralitatea lui;

e) să restituie autorităților prevăzute la art.287 fructele civile care rezultă din folosirea bunului, dacă prin lege nu se prevede altfel;

f) la încetarea folosinței gratuite, să restituie bunul în stare corespunzătoare folosinței și liber de orice sarcini.

#### **Art. 354. – Alte obligații**

(1) Folosința dobândită conform art.351 nu poate fi transmisă, nici oneros și nici cu titlu gratuit, unei alte persoane.

(2) Titularul dreptului de folosință gratuită are obligația de a informa autoritățile prevăzute la art.287 cu privire la orice tulburare adusă dreptului de proprietate publică, precum și la existența unor cauze sau iminența producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatării bunului.

(3) Prin legi speciale se pot stabili drepturi și obligații suplimentare.

#### **Art. 355. – Răspundere și sancțiuni**

(1) Titularul dreptului de folosință gratuită răspunde pentru prejudiciile cauzate din culpa sa, potrivit prevederilor Legii nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Constituie contravenții la dispozițiile prezentei secțiuni:

a) încălcarea prevederilor art.353 alin.(2);

b) încălcarea prevederilor art.354 alin.(1).

(3) Contravențiile prevăzute la alin.(2) lit.a) se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.

(4) Contravențiile prevăzute la alin.(2) lit.b) se sancționează cu amendă de la 2.500 lei la 10.000 lei.

(5) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuții de control.

(6) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislației privind regimul juridic al contravențiilor.

**Art. 356. – Încetarea dreptului de folosință gratuită**

(1) Încetarea dreptului de folosință gratuită se realizează potrivit prevederilor Legii nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Predarea-primirea bunului care a făcut obiectul folosinței gratuite are loc în termen de maximum 60 de zile de la data emiterii actului de revocare a dreptului de folosință gratuită.

(3) Radierea din cartea funciară a dreptului de folosință 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 unităților administrativ-teritoriale**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Elemente definitorii pentru proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale**

**Art. 357. – Domeniul privat**

(1) Domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea lor și care nu fac parte din domeniul public.

(2) Asupra acestor bunuri, statul sau unitățile administrativ-teritoriale au drept de proprietate privată.

**Art. 358. – Regimul juridic al proprietății private a statului sau a unităților administrativ-teritoriale**

Bunurile care fac parte din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se află în circuitul civil și se supun regulilor de drept comun privind dobândirea, exercitarea sau stingerea dreptului de proprietate asupra acestora, completate cu dispozițiile prezentului Cod și ale legislației speciale.

**Art. 359. – Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al statului**

(1) Inventarul bunurilor imobile din domeniul privat al statului se întocmește și se modifică potrivit prevederilor în vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, atât pentru bunurile imobile aflate în administrarea acestora, cât și pentru bunurile imobile aflate în administrarea unităților din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora și se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(2) Obligația efectuării inventarierii bunurilor imobile proprietate privată a statului revine autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, regiilor autonome, societăților, companiilor naționale, institutelor de cercetare-dezvoltare, societăților cooperatiste, asociațiilor, fundațiilor și altor asemenea, persoanelor fizice care desfășoară activități 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 autoritățile prevăzute la art.287, conform legii, denumite în continuare entități.

(3) Entitățile care dețin un drept real asupra unor bunuri imobile din domeniul privat al statului, sunt obligate să întocmească inventarul acestor bunuri și să-l comunice ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor 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 atribuții în domeniul finanțelor publice.

(5) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legislației privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului.

#### **Art. 360. – Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale**

(1) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unității administrativ-teritoriale se întocmește și se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuțiile respective, după caz.

(2) Comisia prevăzută la alin.(1) se constituie prin dispoziția fiecărei autorități executive a unității administrativ-teritoriale.

(3) Comisia prevăzută la alin.(1) are obligația de a actualiza inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unității 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 autorității deliberative a fiecărei unități administrativ-teritoriale.

## CAPITOLUL II

**Nașterea și încetarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale****Art. 361. – Modalități de dobândire a dreptului de proprietate privată**

(1) Dreptul de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale se dobândește în conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, completate de prevederile prezentului Cod și de legislația specială.

(2) Autoritățile administrației publice locale au obligația de a identifica, pe raza administrativ-teritorială a acestora, bunuri imobile care alcătuiesc domeniul privat al statului și pentru care nu sunt cunoscute entitățile cărora li s-au atribuit în mod direct un drept real, de a întocmi un inventar pentru acestea și de a evidenția separat aceste bunuri în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul privat al statului.

(3) În condițiile în care bunurile menționate la alin.(2) deserveșc uzul și interesul privat al statului, la cererea unității administrativ-teritoriale și solicitarea consiliului județean, ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice inițiază un act normativ de înregistrare în domeniul privat al statului și de dare în administrare.

(4) În condițiile în care bunurile menționate la alin.(2) deserveșc uzul și interesul privat local, după consultarea serviciilor publice deconcentrate ale autorităților publice centrale, la cererea unității administrativ-teritoriale și solicitarea consiliului județean, ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice inițiază un act normativ de înregistrare în domeniul privat al unității administrativ-teritoriale, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel.

**Art. 362. – Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale**

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al municipiului București, după caz, prin hotărâre a Guvernului.

(2) Hotărârea prevăzută la alin. (1) se inițiază de către ministerele de resort sau organele de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor de resort, după caz, care au drept de administrare asupra bunurilor care fac obiectul trecerii.

(3) Trecerea prevăzută la alin.(1) se face doar în situația în care bunul respectiv se află pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale

care solicită trecerea, cu plata contravalorii bunului aferentă valorii de inventar actualizate, în condițiile legii.

(4) Cererea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

(5) Hotărârea prevăzută la alin.(1) poate fi atacată de orice persoană interesată, în condițiile legii contenciosului administrativ.

**Art. 363. – Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului**

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului se face la cererea Guvernului, prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al municipiului București, după caz.

(2) Trecerea prevăzută la alin.(1) se face doar cu acordul consiliului local, al consiliului județean, respectiv al Consiliului General al municipiului București, după caz.

(3) Cererea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin notă înaintată Guvernului de către autoritatea/instituția publică interesată.

(4) Hotărârea prevăzută la alin.(1) poate fi atacată de orice persoană interesată, în condițiile legii contenciosului administrativ.

**Art. 364. – Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unități administrativ-teritoriale**

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unități administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al municipiului București, după caz, prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al municipiului București, după caz.

(2) Trecerea prevăzută la alin.(1) se face cu acordul unității administrativ-teritoriale care are în proprietate bunul care face obiectul trecerii și doar în situația în care acesta se află pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale care solicită bunul, cu plata contravalorii bunului aferentă valorii de inventar actualizate, în condițiile legii.

(3) Cererea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al municipiului București, după caz.

(4) Hotărârea prevăzută la alin.(1) poate fi atacată de orice persoană interesată, în condițiile legii contenciosului administrativ.

**Art. 365. – Trecerea unui bun din domeniul public în domeniul privat al aceluiași 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.

(2) Hotărârea prevăzută la alin. (1) se inițiază de către autoritățile prevăzute la art.287 lit. a) care au drept de administrare asupra bunurilor care fac obiectul trecerii.

(3) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al acesteia se face prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al municipiului București ori a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(4) În instrumentele de prezentare și motivare ale hotărârilor prevăzute la alin.(1) și (3) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public național sau local, după caz.

(5) Actele încheiate cu nerespectarea dispozițiilor alin.(4) sunt lovite de nulitate absolută.

(6) Hotărârile prevăzute la alin.(1) și (3) pot fi atacate de orice persoană interesată, în condițiile legii contenciosului administrativ.

**Art. 366. – Încetarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale**

Încetarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale se produce în următoarele cazuri:

- a) dacă bunul a pierit;
- b) dacă bunul a trecut din domeniul privat în domeniul public, în condițiile stabilite prin prezentul Cod;
- c) dacă bunul a făcut, în temeiul legii, obiectul constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate al persoanelor fizice sau juridice;
- d) ca urmare a aplicării procedurii privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
- e) dacă bunul a fost vândut;
- f) dacă bunul a fost scos din funcțiune, casat, valorificat, transmis fără plată sau distrus, după caz;
- g) alte modalități stabilite prin lege.

## CAPITOLUL III

**Modalități de exercitare a dreptului de proprietate privată a statului  
sau a unităților administrativ-teritoriale**

**Art. 367. – Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate privată**

(1) Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale sunt:

- a) darea în administrare;
- b) concesionarea;
- c) închirierea;
- d) darea în folosință gratuită;
- e) alte modalități prevăzute de lege.

(2) Darea în administrare a bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se realizează în condițiile prevăzute la art.300-303.

(3) Concesionarea bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se realizează, în mod corespunzător, în condițiile prevăzute la art. 304-332, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se dispune altfel.

(4) Închirierea bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se realizează în condițiile prevăzute la art.333-349.

(5) Darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se realizează în condițiile prevăzute la art.350-356.

**Art. 368. – Reguli speciale privind procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat**

(1) Vânzarea se face prin licitație publică, organizată în condițiile prevăzute la art.336-346, cu respectarea principiilor prevăzute la art.313, cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel.

(2) Stabilirea oportunității vânzării bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale și organizarea licitației publice se realizează de către autoritățile prevăzute la art.287, cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(1), autoritățile administrației publice pot dispune asupra bunurilor proprietate privată fără licitație publică în oricare din următoarele cazuri:

- a) în situația unui teren aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale pe care sunt ridicate construcții, constructorii de bună-credință ai acestora, în înțelesul prevederilor art. 588 din Legea



nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, beneficiază de un drept de preempțiune la cumpărarea terenului aferent construcțiilor. Proprietarii construcțiilor suntificați în termen de 15 zile de la publicarea hotărârii Guvernului sau a hotărârii consiliului local sau județean, după caz, cu privire la vânzarea terenului și își pot exprima opțiunea de cumpărare în termen de 15 zile de la primirea notificării;

b) în situația unui teren aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale pe care se află construcții cu alt proprietar sau care au făcut obiectul reconstituirii dreptului de proprietate în temeiul unor legi speciale de reparație sau în baza unei hotărâri judecătorești definitive, respectiv în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive pronunțate după data intrării în vigoare a Legii nr.76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare, acesta poate fi vândut proprietarului actual al construcției, la cererea acestuia, cu aprobarea Guvernului, Consiliului General al municipiului București, consiliului județean sau local, după caz;

c) construcția proprietate privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale situată pe un teren proprietatea unei alte persoane, poate fi vândută proprietarului actual al terenului, la cererea acestuia, cu aprobarea Guvernului, Consiliului General al municipiului București, consiliului județean sau local, după caz;

d) cota-parte din imobilul – construcție și/sau teren – care nu poate fi exploatată individual, și care aparține domeniului privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale, poate fi vândută pentru întregirea proprietății către coproprietar, la cererea acestuia, cu aprobarea Guvernului, Consiliului General al municipiului București, consiliului județean sau local, după caz.

(4) Prin legi speciale se pot institui alte excepții de la procedura licitației publice.

(5) Vânzarea prin licitație publică a bunurilor imobile proprietate privată a statului, cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel, se aprobă:

a) prin hotărâre a Guvernului, în situația în care bunurile proprietate privată a statului nu sunt date în administrare ministerelor sau altor organe de specialitate ale administrației publice centrale;

b) prin ordin al ministrului sau prin act administrativ al conducătorului organului de specialitate al administrației publice centrale, pentru bunurile proprietate privată a statului pe care acestea le au în administrare.

(6) Vânzarea prin licitație publică a bunurilor imobile aparținând unităților administrativ-teritoriale se aprobă prin hotărâre a consiliului

județean, a Consiliului General al municipiului București, respectiv a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(7) Garanția se stabilește între 3-10% din prețul contractului de vânzare, fără TVA.

(8) Cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel, prețul minim de vânzare, aprobat prin hotărâre a Guvernului sau prin hotărâre a autorităților deliberative de la nivelul administrației publice locale, după caz, va fi valoarea cea mai mare dintre prețul de piață determinat prin raport de evaluare întocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați, în condițiile legii, și selectați prin licitație publică și valoarea de inventar a imobilului.

(9) Răspunderea juridică privind corectitudinea stabilirii prețului prevăzut în raportul de evaluare revine exclusiv evaluatorului care a întocmit respectivul raport de evaluare.

(10) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data încasării prețului.

### TITLUL III

#### **Apărarea dreptului de proprietate publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale și a drepturilor reale corespunzătoare acestora**

##### **Art. 369. – Litigii cu privire la delimitarea domeniului public**

Litigiile cu privire la delimitarea domeniului public al statului, județelor, comunelor, orașelor sau al municipiilor sunt de competența instanțelor de contencios administrativ.

##### **Art. 370. – Litigii cu privire la actele administrative și asimilate**

Litigiile privitoare la actele administrative, precum și la actele asimilate acestora referitoare la dreptul de proprietate a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, sunt de competența instanțelor de contencios administrativ.

##### **Art. 371. – Litigii cu privire la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate**

În litigiile privitoare la dreptul de administrare, dreptul de concesiune, dreptul de închiriere și dreptul de folosință gratuită, titularul acestor drepturi va sta în instanță în nume propriu.

**PARTEA a VI-a**  
**STATUTUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI, PREVEDERI**  
**APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN**  
**ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ ȘI EVIDENȚA PERSONALULUI**  
**PLĂTIT DIN FONDURI PUBLICE**

**TITLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 372. – Obiectul reglementării**

(1) Prezenta Parte reglementează normele generale privind:

- a) regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art.376;
- b) regimul specific al personalului contractual din administrația publică;

c) asigurarea evidenței personalului plătit din fonduri publice.

(2) Dispozițiile cuprinse în prezenta Parte se aplică:

- a) autorităților și instituțiilor publice, precum și altor persoane juridice în cadrul cărora își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- b) funcționarilor publici, personalului angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, precum și altor categorii de personal plătit din fonduri publice.

**Art. 373. – Dispoziții privind completarea cu normele speciale**

Prezenta Parte constituie cadru general în materia funcției publice și a funcționarilor publici și se aplică și funcționarilor publici cu statut special, acolo unde legea specială nu prevede altfel.

**Art. 374. – Dispoziții privind completarea cu alte categorii de norme**

Dispozițiile prezentei Părți se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

**Art. 375. – Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică**

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bunăcredință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții, răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

## TITLUL II

### Statutul funcționarilor publici

#### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

#### **Art. 376. – Înființarea de funcții publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice**

Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt înființate funcții publice sunt:

- a) autorități și instituții publice ale administrației publice centrale, inclusiv autorități administrative autonome prevăzute de Constituție sau înființate prin lege organică;
- b) autorități și instituții publice ale administrației publice locale;
- c) structurile de specialitate ale Administrației Prezidențiale;
- d) structurile de specialitate ale Parlamentului României;
- e) structurile autorității judecătorești.

#### **Art. 377. – Prerogative de putere publică**

(1) Prerogativele de putere publică sunt exercitate prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2) Activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art.376, sunt următoarele:

- a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- c) autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;
- d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
- e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- f) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

(3) Activitățile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică sunt următoarele:

a) activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Parlamentului;

b) activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Președintelui României;

c) activități de avizare a proiectelor de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislații și ținerea evidenței oficiale a legislației României;

d) activități de specialitate necesare realizării politicii externe a statului;

e) activități de specialitate și de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, respectarea ordinii și liniștii publice;

f) activități de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor și măsurilor privative de libertate pronunțate de instanțele judecătorești;

g) activități vamale;

h) alte activități cu caracter special care privesc exercitarea autorității publice în domenii de competență exclusivă a statului, în temeiul și în executarea legilor și a celorlalte acte normative.

(4) Stabilirea posturilor în regim de funcție publică este obligatorie, în măsura în care sunt îndeplinite activități prevăzute la alin.(1)-(3).

(5) Funcțiile publice se stabilesc prin lege.

### **Art. 378. – Funcționarul public**

(1) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

### **Art. 379. – Corpul funcționarilor publici**

Corpul funcționarilor publici este constituit din totalitatea funcționarilor publici care îndeplinesc activitățile prevăzute la art.377

alin.(1)-(3) în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală.

**Art. 380. – Principiile care stau la baza exercitării funcției publice**

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

**Art. 381. – Exercițarea raporturilor de serviciu**

(1) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

(2) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din prezentul Cod.

**Art. 382. – Exercițarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată**

(1) Prin excepție de la prevederile art.381 alin.(2) funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;

c) prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice de execuție

temporar vacante prevăzute la alin.(1) lit.b) și c), persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorității sau instituției publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul postului.

**Art. 383. – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici numiți pe perioadă determinată**

(1) Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată în condițiile art.382 alin.(1) au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de prezentul Cod.

(2) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante potrivit art. 382 alin. (1) lit. a) și b), aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

**Art. 384. – Exercițarea 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 – Codul muncii, republicată cu modificări și completări, cu excepțiile prevăzute de prezentul Cod.

**Art. 385. – Reguli privind ocuparea unei funcții publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial**

(1) Prin excepție de la prevederile art.384, 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 parțial.

(2) Raportul de serviciu cu timp parțial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situații:

a) pentru funcțiile publice de execuție pentru motive familiale sau personale temeinice;

b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacității de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna



funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

c) în cazul menținerii în activitate a funcționarului public în condițiile art. 524 alin. (2), în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

(3) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial, potrivit alin. (2) lit. a) se face după caz, de către funcționarul public sau, dacă funcția publică este vacantă, de către conducătorul structurii în care se află acesta, se justifică de către persoana care formulează solicitarea și se aprobă de către persoana care are competența de numire în funcția publică.

(4) Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, în condițiile prevăzute la alin.(1)-(3), au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepțiile prevăzute de prezentul Cod.

(5) Drepturile salariale ale funcționarilor publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

**Art. 386. – Alte situații de ocupare a unei funcții publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial**

Raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă, în alte situații decât cele prevăzute la art.385 alin.(1) și (2), în condițiile prevederilor legale care reglementează protecția anumitor categorii de personal.

**Art. 387. – Statutele speciale**

(1) Beneficiază de statute speciale funcționarii publici care îndeplinesc activitățile prevăzute la art.377 alin.(3) în cadrul:

- a) structurilor de specialitate ale Parlamentului României;
- b) structurilor de specialitate ale Administrației Prezidențiale;
- c) structurilor de specialitate ale Consiliului Legislativ;
- d) serviciilor diplomatice și consulare;
- e) instituțiilor din sistemul de ordine publică și securitate națională;
- f) Administrației Naționale a Penitenciarelor;

g) structurilor vamale;

h) altor servicii publice stabilite prin lege, care îndeplinesc activitățile prevăzute la art.377 alin.(3), lit.h).

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în cadrul structurilor prevăzute la alin.(1) lit.e) și f) pot beneficia de statute speciale și funcționarii publici care îndeplinesc activitățile prevăzute la art.377 alin.(2).

(3) Prin excepție de la prevederile art.389 lit.d) și f), precum și prin excepție de la alin.(1), în cadrul structurilor prevăzute la alin.(1) lit.e) și f) pot fi funcționari publici și pot beneficia de statute speciale persoanele care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ și cele sanitare care țin de acestea.

(4) Prin statutele speciale prevăzute la alin.(1) se pot reglementa:

a) drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, altele decât cele prevăzute de prezenta Parte;

b) funcții publice specifice.

(5) În cazul statutelor speciale aplicabile serviciilor diplomatice și consulare, instituțiilor din sistemul de ordine publică și securitate națională, precum și Administrației Naționale a Penitenciarelor, dispozițiile speciale pot reglementa:

a) cadrul legal special al raporturilor de serviciu;

b) managementul carierei;

c) regimul răspunderii disciplinare și mecanismele instituționale specifice de aplicare;

d) gestiunea funcțiilor publice;

e) mecanismele specifice care să asigure participarea funcționarilor publici la procesul decizional, prin aplicarea dispozițiilor privind constituirea comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

#### **Art. 388. – Obligația de a corela statutele speciale cu prevederile prezentului Cod**

Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 387 alin. (1) au obligația de a corela statutele speciale cu prevederile prezentului Cod, cu consultarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

#### **Art. 389. – Categoriile de personal bugetar cărora nu li se aplică prevederile privind funcționarii publici**

Prevederile prezentului Titlu nu se aplică următoarelor categorii de personal bugetar:

a) personalul contractual salariat din aparatul propriu al autorităților și instituțiilor publice, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică;

- b) personalul salariat încadrat la cabinetul demnitarului;
- c) magistrații, personalul asimilat acestora și, după caz, categorii de personal auxiliar din cadrul instanțelor;
- d) cadrele didactice și alte categorii de personal din unitățile și instituțiile de învățământ;
- e) persoanele numite sau alese în funcții de demnitate publică;
- f) personalul din unitățile sanitare;
- g) personalul regiilor autonome, companiilor și societăților naționale precum și al societăților din sectorul public;
- h) personalul militar;
- i) membrilor Corpului diplomatic și consular al României și personalului contractual încadrat pe funcții specifice Ministerului Afacerilor Externe.

## CAPITOLUL II

### **Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici**

#### **Art. 390. – Categorii de funcții publice**

(1) Funcțiile publice se clasifică după cum urmează:

- a) funcții publice generale și funcții publice specifice;
- b) funcții publice din clasa I, funcții publice din clasa a II-a, funcții publice din clasa a III-a;
- c) funcții publice de stat, funcții publice teritoriale și funcții publice locale.

(2) Funcțiile publice generale reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor lor generale.

(3) Funcțiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter specific unor autorități și instituții publice, în vederea realizării competențelor lor specifice, sau care necesită competențe și responsabilități specifice.

#### **Art. 391. – Stabilirea funcțiilor publice specifice și echivalarea acestora cu funcțiile publice generale**

(1) Stabilirea funcțiilor publice specifice și echivalarea acestora cu funcțiile publice generale se fac prin lege.

(2) În înțelesul prezentului Cod, echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcțiile publice generale se referă la echivalarea în mod cumulativ a următoarelor condiții:

- a) nivelul funcției publice;
- b) nivelul studiilor necesare pentru exercitarea funcției publice;

c) vechimea în specialitate necesară pentru exercitarea funcției publice.

**Art. 392. – Funcțiile publice de stat, teritoriale și locale**

(1) Funcțiile publice de stat sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administrației publice centrale, structurilor de specialitate ale Administrației Prezidențiale, structurilor de specialitate ale Parlamentului României, autorităților publice autonome prevăzute în Constituția României și altor autorități administrative autonome, precum și în cadrul structurilor autorității judecătorești.

(2) Funcțiile publice teritoriale sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul instituției prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale.

(3) Funcțiile publice locale sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora.

**Art. 393. – Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul studiilor necesare**

Funcțiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

**Art. 394. – Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul atribuțiilor titularilor acestora**

(1) După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 categorii după cum urmează:

a) funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;

b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;

c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

(2) Funcționarii publici numiți în funcțiile publice din clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

(3) În categoria funcțiilor publice de conducere, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor, în funcțiile prevăzute la art. 397.

(4) În categoria funcțiilor publice de execuție, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor potrivit gradelor profesionale.

#### **Art. 395. – Funcționari publici debutanți și definitivi**

(1) Funcționarii publici pot fi debutanți sau definitivi.

(2) Sunt numiți funcționari publici debutanți persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant precum și persoanele numite în condițiile prevăzute la art.623 alin.(1) și care nu îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcții publice de execuție definitive.

(3) Sunt numiți funcționari publici definitivi:

a) funcționarii publici debutanți care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare;

b) persoanele care intră în corpul funcționarilor publici prin modalitățile prevăzute de prezenta Parte și care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum un an.

#### **Art. 396. – Înalții funcționari publici**

Categoria înalților funcționari publici cuprinde persoanele care sunt numite în una dintre următoarele funcții publice:

a) secretar general și secretar general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art.376 lit.a) și d);

b) secretar general al instituției prefectului

c) prefect;

d) subprefect

e) inspector guvernamental.

#### **Art. 397. – Funcționarii publici de conducere**

(1) Categoria funcționarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite în una dintre următoarele funcții publice:

a) director general din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art.392, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

b) director general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art.392, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

c) director din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art.392 alin.(1), precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

d) director adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art.392 alin.(1), precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

e) director executiv din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art.392 alin.(2) și (3), precum și în funcțiile publice specifice echivalente acestora;

f) director executiv adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art.392 alin.(2) și (3), precum și în funcțiile publice specifice echivalente acestora;

g) șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art.392, precum și în funcțiile publice specifice echivalente acesteia;

h) șef birou din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art.392, precum și în funcțiile publice specifice echivalente acesteia.

(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale sunt funcții publice de conducere specifice.

**Art. 398. – Stabilirea numărului total de funcții publice de conducere în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice**

(1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate de Consiliul Suprem de Apărare a Țării, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor 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 rotunjește la întreg;

b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare de 0,50.

(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

#### **Art. 399. – Funcționarii publici de execuție**

(1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

(3) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

#### **Art. 400. – Gradele profesionale ale funcționarilor publici de execuție**

(1) Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale.

(2) Gradele profesionale sunt următoarele:

- a) debutant;
- b) asistent;
- c) principal;
- d) superior, ca nivel maxim.

### **CAPITOLUL III**

#### **Categoria înalților funcționari publici**

#### **Art. 401. – Ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici**

(1) Înalții funcționari publici realizează managementul de nivel superior în autoritățile și instituțiile publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici se face prin:

- a) concursul organizat în condițiile prevăzute la art.474;
- b) concursul de promovare organizat în condițiile prevăzute la art.490;
- c) mobilitate, în condițiile prevăzute la art.510;

- d) exercitare cu caracter temporar, în condițiile prevăzute la art.516;
- e) redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcției publice din categoria înalților funcționari publici prevăzute la alin.(2) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă.

(4) Pentru a ocupa, în condițiile alin.(2) lit.a) și b), o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condițiile prevăzute la art.472;
- b) să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- c) să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- d) a absolvit programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, organizate de Institutul Național de Administrație;
- e) să aibă cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) să promoveze concursul organizat în condițiile prevăzute la art.474 sau art.490.

**Art. 402. – Programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici**

Programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se organizează de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

**Art. 403. – Competența de gestionare a concursului de selecție și a concursului de promovare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici**

(1) Concursul de selecție și concursul de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici este gestionat de către o comisie de selecție permanentă, independentă, denumită comisie de selecție și, după caz, de comisia de soluționare a contestațiilor, potrivit atribuțiilor ce revin acestor comisii. Comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din 7 membri, numiți prin decizie a Prim-ministrului. Membrii comisiilor au mandate fixe de 10 ani și



jumătate și sunt numiți prin rotație. Membrii comisiei nu pot fi numiți pentru un nou mandat.

(2) Atribuțiile comisiilor prevăzute la alin.(1) se realizează cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în luarea deciziilor.

(3) Poate fi desemnată ca membru în comisiile prevăzute la alin.(1), persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) este cetățean român sau cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene;

b) are capacitate deplină de exercițiu;

c) este apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea mandatului;

d) are studii superioare de licență, atestate în condițiile legii;

e) nu face parte dintr-un partid politic sau dintr-o organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

f) nu a fost lucrător sau colaborator al Securității;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, și, după caz, nu a săvârșit abateri disciplinare pentru care s-au aplicat sancțiuni disciplinare, pentru care nu a intervenit radierea în condițiile legii;

h) are o bună reputație și o înaltă competență profesională;

i) are competențele necesare evaluării funcționarilor publici.

(4) Mandatul de membru al comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor încetează:

a) la expirarea termenului pentru care a fost numit;

b) în cazul în care nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la alin.(3);

c) în cazul imposibilității 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 săvârșirea unei infracțiuni;

f) prin demisie, înaintată prim-ministrului;

g) în caz de deces.

(5) În situația prevăzută la alin.(4) lit.d) mandatul de membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor încetează la data comunicării de către autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, către structurile sau instituțiile abilitate, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a

raportului de evaluare, rămas definitiv, privind existența unei stări de incompatibilitate, respectiv a hotărârii judecătorești definitive de confirmare a existenței unei stări de incompatibilitate în exercitarea funcției sau profesiei sale.

(6) Membrii comisiei de concurs nu pot fi desemnați și ca membri ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 404. – Competența de emitere a actelor administrative privind raporturile de serviciu ale înalților funcționari publici**

(1) Numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu ale înalților funcționari publici se fac, în condițiile legii, de către prim-ministru, prin decizie, pentru funcțiile publice prevăzute la art.396, cu excepția funcțiilor publice pentru care competența de numire este reglementată expres prin acte normative speciale.

(2) Sancționarea disciplinară a înalților funcționari publici se face de către prim-ministru, prin decizie, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care acesta este numit, pe baza concluziilor comisiei de disciplină, în condițiile legii.

**Art. 405. – Evaluarea performanțelor individuale ale înalților funcționari publici**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se face de către o comisie de evaluare, formată din 5 membri numiți prin decizie a prim-ministrului, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.403 alin.(3)-(6).

(2) Evaluarea prevăzută la alin.(1) se face anual pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de performanță și a gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale, potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr.7.

(3) Înalții funcționari publici au obligația de a urma, de regulă anual, cursuri de perfecționare profesională, în condițiile legii.

**Art. 406. – Norme de aplicare privind organizarea, funcționarea și activitatea comisiei de selecție, comisiei de evaluare și comisiei de disciplină ale înalților funcționari publici**

Prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului de resort și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, se aprobă:

a) procedura de desemnare a membrilor, atribuțiile și modul de organizare și funcționare ale comisiilor prevăzute la art. 403 alin. (1), art. 405 alin. (1) și art. 501 alin. (4).

b) procedura de organizare a concursului de selecție și a concursului de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

## CAPITOLUL IV

**Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public***SECȚIUNEA I****Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici*****Art. 407. – Agenția Națională a Funcționarilor Publici**

(1) Pentru dezvoltarea unui corp de funcționari publici profesionist, stabil și imparțial și pentru crearea unei evidențe necesară gestiunii personalului plătit din fonduri publice se organizează și funcționează, în subordinea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici este condusă de un președinte, cu rang de secretar de stat, ajutat de un vicepreședinte, cu rang de subsecretar de stat, numiți de către prim-ministru, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici emite ordine cu caracter normativ și individual.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici este finanțată de la bugetul de stat.

(4) Personalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici este format din demnitari, funcționari publici și personal contractual. Salarizarea personalului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 408. – Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici are următoarele atribuții:

a) propune politicile și strategiile privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici;

b) elaborează și avizează proiecte de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;

c) emite, la solicitarea ministerelor, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;

d) realizează evidența și gestiunea funcției publice și a funcționarilor publici;

e) monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării

normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;

f) colaborează cu instituțiile publice cu atribuții în domeniul politicilor salariale și fiscal-bugetare, în vederea elaborării cadrului normativ privind salarizarea funcționarilor publici;

g) centralizează nevoile de instruire a funcționarilor publici, pe baza planurilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici transmise de autoritățile și instituțiile publice și le pune la dispoziția Institutului Național de Administrație și a altor furnizori de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii;

h) colaborează cu Institutul Național de Administrație la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administrația publică și de perfecționare a funcționarilor publici;

i) administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice;

j) furnizează ministerului de resort date statistice prelucrate, în condițiile legii, pe baza informațiilor cuprinse în Sistemul electronic național de evidență 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 autorităților și instituțiilor publice, a funcționarilor publici cărora le-au încetat raporturile de serviciu prin eliberare din funcția publică din motive neimputabile lor;

l) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;

m) elaborează cadre de competență, în condițiile legii;

n) reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

o) întocmește raportul anual cu privire la gestiunea funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conține și informații cu privire la reorganizările instituționale, precum și cu privire la aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

p) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

q) organizează etapa de recrutare din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 474 alin. (3) lit. a);

r) planifică recrutarea în funcțiile publice prevăzute la art. 392 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, pe baza unui plan de recrutare;

s) elaborează planul de ocupare a funcțiilor publice.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(3) Cadrele de competență prevăzute la alin. (1) lit. m) constituie cadrul de referință pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor și descriptorilor utilizați cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, abilități și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcții publice, precum și pentru dezvoltarea profesională ori personală în condiții de eficacitate și eficiență. Normele privind conținutul, competența și procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competență se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului de resort.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. n), Agenția Națională a Funcționarilor Publici:

a) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcționarilor publici;

b) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum și modelul, gestionarea și accesul la registrul de evidență al acestei activități;

c) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;

d) organizează seminare și conferințe în domeniul managementului eticii și integrității;

e) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

f) asigură administrarea, dezvoltarea și operarea aplicației informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate și reprezentării statistice și grafice a datelor colectate în condițiile prevăzute la lit. e);

g) concepe și administrează baza de date a consilierilor de etică și sprijină dezvoltarea competențelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;

h) colaborează cu consilierii de etică;

i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte semestriale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

j) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu administrația publică.

**Art. 409. – Procedura de stabilire și revizuire a structurii de funcții publice și de modificare a calității posturilor**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice prevăzute la art. 392 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, în următoarele situații:

a) stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice pentru fiecare autoritate și instituție publică, în parte, de către conducătorul acesteia, pe baza activităților prevăzute la art. 377 alin. (1) – (3), precum și reorganizarea activității autorității sau instituției publice, în condițiile prevăzute la art. 415;

b) modificarea calității posturilor în condițiile prevăzute la art. 412 – 414.

(2) Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici este prealabil și obligatoriu în toate situațiile prevăzute la alin. (1) și se emite în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data primirii documentelor cuprinse în lista prevăzută la alin. (4).

(3) În situații temeinic justificate termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu maximum 15 zile lucrătoare, cu înștiințarea prealabilă a instituției sau autorității publice care a solicitat avizul.

(4) Lista documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și modalitatea de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Art. 410. – Legitimarea procesuală activă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii contenciosului administrativ.

(2) Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate sesiza și prefectul în legătură cu actele pe care le consideră nelegale emise de autoritățile administrației publice locale sau de instituțiile publice locale.

**Art. 411. – Gestiunea resurselor umane de către autoritățile și instituții publice**

Gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice este organizată și realizată, în cadrul fiecărei autorități și instituții publice, de către un compartiment specializat, care colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

**Art. 412. – Stabilirea structurii de posturi**

Structura de posturi se stabilește pe baza activităților prevăzute la art. 377 alin. (1)-(3) precum și prin raportare la activitățile desfășurate de categoriile de personal prevăzute la art. 389.

**Art. 413. – Transformarea posturilor de natură contractuală în funcții publice**

Autoritățile și instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală, care presupun desfășurarea unor activități dintre cele prevăzute la art. 377 alin. (1) – (3), stabilesc funcții publice în condițiile prevăzute la art. 414.

**Art. 414. – Stabilirea de funcții publice**

Funcțiile publice se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 377 alin. (1)-(3), pentru fiecare autoritate și instituție publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a consiliului local.

**Art. 415. – Obligația respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorității sau instituției publice**

Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice prevăd un termen de minimum 30 de zile, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul Cod.

*SECȚIUNEA a 2-a*

*Structura de posturi și structura de funcții publice*

**Art. 416. – Comunicarea modificărilor intervenite în situația posturilor și a funcționarilor publici**

(1) Autoritățile și instituțiile publice comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea

măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice.

(2) Modificările intervenite în situația funcționarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea, sancționarea disciplinară, respectiv încetarea raporturilor de serviciu.

(3) Modificările intervenite în situația funcțiilor publice se fac prin acte administrative emise în următoarele situații:

a) intervenirea unor modificări în structura funcțiilor publice din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, ca urmare a promovării în clasă și a promovării în grad profesional a funcționarilor publici;

b) transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituția publică și în fondurile bugetare anuale alocate.

(4) Prevederile alin.(1) nu se aplică în cazul modificărilor intervenite în situația funcțiilor publice și funcționarilor publici care beneficiază de statute speciale în condițiile art.387 alin.(1) lit.a)-g).

### *SECȚIUNEA a 3-a*

#### ***Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice***

#### **Art. 417. – Întocmirea dosarului profesional**

(1) În scopul asigurării evidenței funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice se întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public.

(2) Conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Autoritățile și instituțiile publice răspund de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță.

(4) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.



(6) Autoritatea sau instituția publică este obligată să elibereze o adeverință care să ateste perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public în cadrul acesteia, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional, în următoarele situații:

- a) la solicitarea funcționarului public;
- b) la modificarea definitivă și la încetarea raportului de serviciu al funcționarului public, în condițiile legii;
- c) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(7) Modelul adeverinței prevăzute la alin.(6) se stabilește prin hotărârea Guvernului prevăzută la art.636 alin.(2).

#### *SECȚIUNEA a 4-a*

### ***Evidența personalului plătit din fonduri publice. Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public***

#### **Art. 418. – Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public**

(1) Evidența personalului plătit din fonduri publice se realizează pe baza Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public pentru categoriile de personal prevăzute în legislația cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice. Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public operează cu date colectate din baza de date organizată la nivelul Inspecției Muncii, în condițiile alin. (5), cu date colectate direct de la autorități și instituții publice, precum și, după caz, cu date colectate de la alte persoane juridice în cadrul cărora își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public este administrat, dezvoltat și operat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(4) În vederea întocmirii, actualizării și administrării evidenței personalului bugetar plătit din fonduri publice, autoritățile și instituțiile publice, precum și orice alte persoane juridice în cadrul cărora își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice au obligația de a utiliza instrumentele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și de a introduce, în formatul și la termenele prevăzute de lege, datele și informațiile despre posturile și personalul propriu.

(5) În vederea întocmirii, actualizării și administrării evidenței personalului bugetar plătit din fonduri publice, încadrat cu contracte individuale de muncă, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Inspekția Muncii asigură interconectarea sistemelor informatice și stabilesc modalitățile concrete de colaborare încheind în acest sens un protocol de colaborare.

(6) Datele cuprinse în evidența personalului bugetar plătit din fonduri publice sunt utilizate și prelucrate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în scopuri determinate și legitime, pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege;

(7) Datele și informațiile cuprinse în evidența personalului bugetar plătit din fonduri publice sunt opozabile față de terți, în condițiile legii.

(8) Autoritățile și instituțiile publice în cadrul sau în subordinea cărora își desfășoară activitatea funcționari publici care pot beneficia de statute speciale prevăzute la art. 387 alin. (1) lit. d)-g) au obligația de a ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici cu statut special. În acest caz, datele statistice necesare întocmirii, actualizării și administrării evidenței personalului bugetar plătit din fonduri publice se transmit lunar Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în formatul și la termenele stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (10).

(9) Utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și autoritățile și instituțiile publice se face cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența personalului bugetar plătit din fonduri publice au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

(10) Normele privind întocmirea, actualizarea și administrarea Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, precum și detalierea operațiunilor necesare completării bazei de date se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului de resort.

## CAPITOLUL V

### Drepturi și îndatoriri

#### SECȚIUNEA I

##### *Drepturile funcționarilor publici*

#### **Art. 419. – Dreptul la opinie**

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

#### **Art. 420. – Dreptul la tratament egal**

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

#### **Art. 421. – Dreptul de a fi informat**

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Cod și care îl vizează în mod direct.

#### **Art. 422. – Dreptul de asociere sindicală**

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

**Art. 423. – Dreptul la grevă**

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

**Art. 424. – Drepturile salariale și alte drepturi conexe**

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu, stabilit în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 425. – Dreptul la asigurarea uniformei**

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

**Art. 426. – Durata normală a timpului de lucru**

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul Cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(3) Dispozițiile alin.(2) nu sunt aplicabile funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

**Art. 427. – Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică**

(1) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 443 alin. (2) și (3).

**Art. 428. – Dreptul la concediu**

(1) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot

înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art.519 alin.(4) și (5).

**Art. 429. – Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

**Art. 430. – Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente**

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

**Art. 431. – Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional**

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală, în statele membre ale Uniunii Europene precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție 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 fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute de lege.

**Art. 432. – Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat**

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

**Art. 433. – Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia**

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției 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 urmaș.

**Art. 434. – Dreptul la protecția legii**

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin.(2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în

legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

**Art. 435. – Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice**

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**Art. 436. – Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat**

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

*SECȚIUNEA a 2-a*

***Îndatoririle funcționarilor publici***

**Art. 437. – Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**Art. 438. – Profesionalismul și imparțialitatea**

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin.(1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca o derogare de la principiul subordonării ierarhice.

**Art. 439. – Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Funcționarii publici au obligația ca în afara exercitării atribuțiilor de serviciu să se abțină de la manifestări discriminatorii față de comunități etnice, religioase, minorități naționale, sexuale, care prin natura lor exced dreptul la opinie a funcționarului public și care sunt în măsură să creeze tensiune între majoritate și minorități, amplificând eventualele stereotipuri și judecăți care există în societate.

(6) Manifestarea unui comportament prevăzut la alin. (5) de către un funcționar public constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia la propunerea comisiei de disciplină conform prevederilor prezentei lege.

**Art. 440. – Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea



publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 441. – Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și 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 soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 442. – Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative constatatoare în condițiile expres prevăzute de lege.

**Art. 443. – Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

(1) Funcționarul public poate fi ales sau numit într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului Cod.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(3) Înalților funcționari publici și secretarilor unităților administrativ-teritoriale, respectiv ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

(4) Funcționarii publici prevăzuți la alin.(3) pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

(5) Funcționarii publici de conducere, cu excepția secretarilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, pot exercita o funcție de demnitate publică în care au fost aleși numai după încetarea raportului de serviciu.

(6) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(7) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

#### **Art. 444. – Îndeplinirea atribuțiilor**

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin.(3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

#### **Art. 445. – Limitele delegării de atribuții**

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului Cod.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art.511 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului Cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin derogare de la alin.(3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin.(1) conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin.(1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin.(9).

(7) Prin derogare de la alin.(3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin.(5) sau (6), acestea sunt delegate, unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile exprese prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin.(1) și (8)-(10).

#### **Art. 446. – Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **Art. 447. – Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin.(1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de

protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art. 448. – Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art. 449. – Subordonarea ierarhică**

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**Art. 450. – Folosirea imaginii proprii**

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 451. – Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### **Art. 452. – Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin.(1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

#### **Art. 453. – Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin.(4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin.(3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin.(3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.

(9) Prevederile alin. (1) – (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

#### **Art. 454. – Conduita în relațiile cu cetățenii**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea

funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora un comportament adecvat.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(7) Funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea umană, drepturile și libertățile cetățenilor, cât și de a adopta un comportament care să nu aducă atingere prestigiului corpului funcționarilor publici în societate, atât în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, cât și în afara acestuia.

(8) Funcționarii publici au obligația să se abțină de la orice comportament public prin care se aduce atingere dreptului la demnitatea umană, drepturilor și libertăților omului, să incite la ură sau discriminare ori afectează prestigiul corpului funcționarilor publici.

#### **Art. 455. – Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### **Art. 456. – Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de



a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței 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 și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### **Art. 457. – Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

*SECȚIUNEA a 3-a****Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită***

**Art. 458. – Obligațiile autorităților și instituțiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită**

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul autorității sau instituției publice, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Autoritățile și instituțiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului Cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(8) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de

conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(9) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

#### **Art. 459. – Consilierul de etică**

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii 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 atribuțiile prevăzute de prezentul Cod și de hotărârea Guvernului prevăzută la art.458 alin.(3).

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții exprese, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), teza întâi, în funcție de numărul de personal și de complexitatea activității conducătorul autorității sau instituției publice poate decide ca funcționarul public desemnat în acest scop să îndeplinească doar atribuțiile aferente calității de consilier de etică.

(5) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(6) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmită în condițiile prevăzute la alin.(5). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitate, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(7) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul 1 științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor 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 sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h) față de persoana sa, nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției;
- i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art.460.

(8) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin.(7) lit.f)-j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

(9) Condițiile prevăzute la alin.(7) lit.b) și c) nu sunt obligatorii în cazul autorităților și instituțiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

#### **Art. 460. – Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică**

(1) Nu poate fi numit consilier de etică, funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit.a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin.(1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului Cod.

#### **Art. 461. – Atribuțiile consilierului de etică**

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici, sau la inițiativa sa atunci când funcționarul 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 și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;

h) alte atribuții stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 458 alin. (3) sau prin alte acte normative.

#### **Art. 462. – Evaluarea activității consilierului de etică**

(1) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute la art.461 lit.a) și b) nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute la art.461 cu excepția celor prevăzute la lit.a) și b), se face de către conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(3) În situația în care consilierul de etică a îndeplinit și atribuții corespunzătoare funcției publice deținute, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorității sau instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care

deține calitatea de consilier de etică, în condițiile art.492. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art. 463. – Încetarea calității de consilier de etică**

(1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

a) prin renunțare expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresată conducătorului autorității sau instituției publice;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul Cod;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art.460;

d) prin revocare de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art.459 alin.(7);

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare în condițiile prevăzute la alin.(1) lit.d) se poate dispune astfel:

a) numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul autorității sau instituției publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta;

b) direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, în oricare alte situații decât cele prevăzute la lit.a).

**Art. 464. – Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită**

(1) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din rapoartele privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici, care se elaborează anual de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cuprinde și următoarele date:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;

- c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(2) Raportul prevăzut la alin.(1) conține informații cu caracter public. Acesta se elaborează în baza rapoartelor autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită, transmise anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Rapoartele prevăzute la alin.(1) și (2) se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv al fiecărei autorități sau instituții publice, după caz și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(4) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

#### *SECȚIUNEA a 4-a*

#### ***Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici***

##### **Art. 465. – Formarea și perfecționarea profesională**

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, a sumelor necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care a beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin.(5), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art.523 lit.b), d) și e), ale art.524 alin.(1) lit.g)-j) sau ale art.526 alin.(1) lit.e), înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

#### **Art. 466. – Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art.465 alin.(3).



(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(3) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

#### *SECȚIUNEA a 5-a*

#### ***Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice***

#### **Art. 467. – Incompatibilități cu alte funcții**

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică, cu excepțiile prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, cu excepția celor prevăzute la art.469 alin.(1) și (2), după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile prezentului Cod, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2) lit.a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare;

d) este desemnat prin act administrativ să participe, în calitate de președinte sau membru în cadrul comisiilor de examinare/evaluare/monitorizare prevăzute de legislație în domeniul formării profesionale a adulților.

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de implementare a unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile. Fac excepție funcționarii publici care exercită atribuții de auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia, precum și funcționarii publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin.(2) lit.c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(6) Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(7) Pe durata în care raportul de serviciu este suspendat funcționarul public nu poate deține funcțiile sau calitățile și nu poate desfășura activitățile incompatibile cu funcția exercitată anterior suspendării, cu excepțiile prevăzute de lege.

(8) În situația în care modificarea raportului de serviciu presupune exercitarea de atribuții specifice unei alte funcții publice, funcționarul public este obligat să nu dețină funcțiile sau calitățile și să nu desfășoare activitățile incompatibile cu funcția publică exercitată.

(9) Pe durata în care raportul de serviciu este suspendat în vederea exercitării de către funcționarul public a unei funcții sau calități pentru care sunt stabilite incompatibilități specifice, funcționarul public are obligația de a se supune regimului stabilit prin incompatibilitățile specifice.

#### **Art. 468. – Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei**

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de până la gradul al II-lea inclusiv.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(1) sau (2) optează, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin.(1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin.(1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin.(3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de până la gradul al II-lea inclusiv.

(6) Situațiile prevăzute la alin.(2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin.(3) se constată, după caz, de către Prim-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de până la gradul al II-lea inclusiv.

**Art. 469. – Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică**

(1) Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic și al formării profesionale, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.

(2) În sensul prezentului Cod, prin activități în domeniul didactic și al formării profesionale se înțeleg activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile 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 adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin.(2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

(4) Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot desfășura activități și în alte domenii de activitate din sectorul privat în cadrul unor entități legal recunoscute din domeniul privat sau, după caz, în mod individual, care nu sunt în legătură directă cu atribuțiile exercitate, potrivit fișei postului, ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special.

(5) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin.(1) și (4), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

**Art. 470. – Conflictul de interese privind funcționarii publici**

(1) Funcționarul public este în conflict de interese atunci când are un interes personal de natură patrimonială care poate afecta exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) este desemnat să participe în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de până la gradul al II-lea inclusiv;

c) este chemat să ia decizii care duc la obținerea unui folos de natură patrimonială pentru sine, pentru soț, soție ori rude până la gradul al II-lea inclusiv.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

(3) În situația prevăzută la alin.(2), șeful ierarhic este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(4) În cazurile prevăzute la alin.(1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(5) Încălcarea dispozițiilor alin.(2) și (3) atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

(6) Prevederile alin.(1) se completează cu prevederile specifice exercitării anumitor funcții sau calități, acolo unde este cazul.

## CAPITOLUL VI

### Cariera funcționarilor publici

#### *SECȚIUNEA 1*

#### **Recrutarea funcționarilor publici**

#### **Art. 471. – Dobândirea calității de funcționar public**

Calitatea de funcționar public se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute la art.472.

#### **Art. 472. – Condiții de ocupare a unei funcții publice**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică, cu excepția persoanelor născute după data de 1 ianuarie 1975.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin.(1) lit.g) este stabilită și obținerea unui aviz/autorizație prevăzută de lege, această

condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management 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.

(4) Prin derogare de la prevederile alin.(3), precum și prin derogare de la prevederile art.394 alin.(1) lit.b), funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor, pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, și de persoane care au studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

### **Art. 473. – Ocuparea funcțiilor publice**

(1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile prezentului Cod, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs organizat în condițiile prevăzute la art.474;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de prezentul Cod.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin.(2) lit.a)-c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(4) Pentru ocuparea funcțiilor publice se elaborează anual planul de ocupare, cu consultarea sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici, astfel:

a) de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pe baza propunerilor ordonatorilor principali de credite, pentru autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală;

b) de către primar sau, după caz, de către președintele consiliului județean, prin aparatul de specialitate, pentru autoritățile și instituțiile publice din administrația publică locală.

(5) Planul de ocupare a funcțiilor publice stabilește:

a) numărul maxim al funcțiilor publice rezervate promovării funcționarilor publici;

b) numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi ocupate prin recrutare;

c) numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi înființate;  
 d) numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi supuse reorganizării;

e) numărul maxim de funcții publice pe fiecare clasă, categorie și pe grade profesionale;

f) numărul maxim al funcțiilor publice de conducere și al funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

(6) Planul de ocupare a funcțiilor publice se întocmește centralizat, pe fiecare ordonator principal de credite și pe fiecare instituție din subordinea acesteia sau finanțată prin bugetul său.

(7) În situația prevăzută la alin. (4) lit. a), planul de ocupare a funcțiilor publice se aprobă prin hotărâre a Guvernului. În situația prevăzută la alin. (4) lit. b), planul de ocupare a funcțiilor publice se aprobă prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului județean și se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile de la aprobare.

(8) În situația în care constată neregularități în structura planului prevăzut la alin. (4) lit. b), Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate formula recomandări de modificare, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 474. – Concursul pentru ocuparea unei funcții publice**

(1) Concursul pentru ocuparea unei funcții publice are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

(2) În cadrul concursului prevăzut la alin.(1), subiectele și bibliografia aferentă trebuie să conțină și tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 392 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, are două etape:

a) etapa de recrutare care constă în verificarea cunoștințelor generale și competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice, realizată prin concurs național;

b) etapa de selecție care constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante, realizată prin concurs pe post.

(4) Persoanele care promovează concursul național prevăzut la alin. (3) lit. a) nu dobândesc calitatea de funcționar public. Promovarea concursului național conferă dreptul de participare la concursul pe post pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului național.

(5) Concursul prevăzut la alin. (3) lit. a) se organizează pe baza unui plan de recrutare a funcționarilor publici care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin care se previzionează pentru o perioadă de maximum 3 ani, necesarul de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 392 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. Planul de recrutare se supune spre aprobare Guvernului. Informațiile necesare elaborării Planului de recrutare a funcționarilor publici se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Anunțul privind concursul național prevăzut la alin. (3) lit. a) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului.

(7) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din administrația publică locală sunt concursuri pe post și constau într-o singură etapă în care se verifică cunoștințele generale și cele specifice, precum și competențele generale și cele specifice necesare ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 392 alin. (3).

(8) Anunțul privind concursul pe post prevăzut la alin. (3) lit. b), respectiv anunțul privind concursul prevăzut la alin. (7) se publică pe pagina de internet a institutiei organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. Prin excepție, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante.

(9) La concursul pe post pot participa și persoane care au deja calitatea de funcționar public. În cazul în care o persoană care are calitatea de funcționar public este declarată admisă la concursul pe post organizat pentru ocuparea unei funcții publice vacante raportul de serviciu al funcționarului public încetează, prin una dintre modalitățile prevăzute de lege, și ia naștere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcția publică.

(10) Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor prevăzute la alin. (3) și (7) se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 636 alin. (2), la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.



**Art. 475. – Condiții de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere**

(1) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;

b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;

c) 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

(2) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

a) 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de secretar general al orașului și al comunei, șef birou, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;

b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de secretar general al municipiului, șef serviciu precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;

c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de secretar general al județului, precum și a funcțiilor publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit.a) și b).

**Art. 476. – Competența de organizare și desfășurare a concursului național și a concursului pe post**

(1) Concursul național prevăzut la art. 474 alin. (3) lit. a) se organizează, în condițiile legii, de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza Planului de recrutare a funcționarilor publici.

(2) Pentru organizarea și desfășurarea concursului național, Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate solicita sprijinul autorităților și instituțiilor publice.

(3) Concursul pe post prevăzut la art. 474 alin. (3) lit. b) se organizează și se desfășoară, în condițiile legii, astfel:

a) de către comisia de selecție și, după caz, de comisia de soluționare a contestațiilor, potrivit atribuțiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici vacante;

b) de către autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice pentru care se organizează concursul prevăzut la art. 474 alin. (3), ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție vacante.

(4) Concursurile prevăzute la art. 474 alin. (7) pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 392 alin. (3) sunt organizate și se desfășoară, în condițiile legii, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 376 lit. b), ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice.

(5) În vederea desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție vacante, se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor.

(6) Pentru concursul pe post prevăzut la art. 474 alin. (3) lit. b), respectiv pentru concursul prevăzut la art. 474 alin. (7) autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisiile prevăzute la alin. (5).

(7) În situația prevăzută la alin. (6) reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, din cadrul:

a) instituției prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 392 alin. (2), la propunerea prefectului județului respectiv;

b) instituției prefectului sau consiliului județean pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 392 alin. (3).

(8) În cazul în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu desemnează reprezentanți sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunțului, autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita instituției prefectului sau consiliului județean desemnarea unui reprezentant în comisiile prevăzute la alin. (5).

(9) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestor comisii au dreptul la indemnizații acordate în condițiile și 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 autoritățile și instituțiile publice care organizează concursul.

**Art. 477. – Notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor**

(1) Instituțiile și autoritățile publice înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

(2) Procedura de înștiințare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și lista documentelor necesare aferente înștiințării, se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 636 alin. (2).

**Art. 478. – Amânarea organizării concursului sau examenului la inițiativa autorităților și instituțiilor publice**

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, a examenului, poate dispune amânarea desfășurării concursului sau examenului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului. În această situație concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data inițial stabilită pentru desfășurarea concursului.

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

a) să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art. 479. – Accesul persoanelor cu dizabilități în funcția publică**

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite.

(2) Autoritățile și instituțiile publice organizatoare au obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilități la concursul pentru ocuparea unei funcții publice, cu respectarea legislației în vigoare.

*SECȚIUNEA a 2-a*

*Numirea funcționarilor publici*

**Art. 480. – Numirea în funcții publice**

Numirea în funcții publice se face de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

**Art. 481. – Perioada de stagiu**

(1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

(2) Durata perioadei de stagiu este de un an.

**Art. 482. – Finalizarea perioadei de stagiu**

La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr.6, respectiv în anexa nr.7, funcționarul public debutant va fi:

a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice prevăzute la art.399, în gradul profesional asistent;

b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul *necorespunzător*.

*SECȚIUNEA a 3-a****Promovarea funcționarilor publici  
și evaluarea performanțelor profesionale*****Art. 483. – Promovarea în funcția publică**

(1) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;

b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;

c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

**Art. 484. – Condiții generale privind promovarea în funcția publică**

(1) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(2) Promovarea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici precum și promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

### **Art. 485. – Promovarea în grad profesional**

(1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(3) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

### **Art. 486. – Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional**

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 4 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului Cod.

(2) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art.431 alin.(6), precum și cea prevăzută la art.509 alin.(7), art.516 alin.(5), art.520 alin.(5), art.521 alin.(4) și art.533 alin.(3).

### **Art. 487. – Promovarea în clasă**

(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.488, în măsura în care apreciază că transformarea postului

ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin.(2) se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

#### **Art. 488. – Condiții pentru examenul de promovare în clasă**

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului Cod.

#### **Art. 489. – Promovarea în funcția publică de conducere și în funcția publică din categoria înalților funcționari publici**

Promovarea în funcția publică din categoria înalților funcționari publici și promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici sau a unei funcții publice de conducere vacante.

#### **Art. 490. – Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcția publică de conducere și în funcția publică din categoria înalților funcționari publici**

(1) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile prevăzute la art.401 alin.(4);
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului Cod.

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.475 alin.(2);
- c) să îndeplinească condițiile de studii precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului Cod;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, în condițiile legii.

(3) Sistemul de credite necesar promovării prevăzute la art.486 alin.(1) lit.b), precum și cel de la alin.(2) lit.f) al prezentului articol se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

#### **Art. 491. – Competența de organizare a concursului de promovare în funcția publică de conducere**

Pentru concursurile de promovare în funcția publică de conducere se aplică în mod corespunzător prevederile art. 476 alin. (1) – (6).

#### **Art. 492. – Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere cuprinde evaluarea obiectivelor individuale ale funcționarilor publici și testarea cunoștințelor funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, pentru perioada evaluată.

(3) Evaluarea obiectivelor individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru măsurarea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Testarea profesională reprezintă verificarea, în scris, a cunoștințelor funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, pentru perioada evaluată.

(6) Pentru testarea profesională a funcționarilor publici prevăzuți la alin.(2), la nivelul autorităților și instituțiilor publice se organizează comisii de testare și comisii de contestații.

(7) Evaluarea obiectivelor individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(8) Nota obținută în evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la alin.(3) reprezintă 60% din nota evaluării performanțelor individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin.(2), iar testarea prevăzută la alin.(5) reprezintă 40%.

(9) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate în cursul perioadei pentru care se face evaluarea.

(10) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul *satisfăcător*;
- d) eliberarea din funcția publică.

(11) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(12) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.



(13) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr.7 la prezentul Cod.

**Art. 493. – Perioada de stagiu a managerilor publici**

(1) Perioada în care o persoană a urmat programe organizate, în condițiile legii, pentru obținerea 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 funcțiilor publice și nici vechime în funcția publică.

## CAPITOLUL VII

### Acorduri colective. Comisii paritare

**Art. 494. – Acordurile colective**

(1) Autoritățile și instituțiile publice pot încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

- a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b) sănătatea și securitatea în muncă;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfecționarea profesională;
- e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

(2) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanții funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică, desemnați în condițiile legii.

(3) Autoritatea sau instituția publică va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanților funcționarilor publici informațiile necesare pentru încheierea acordurilor colective, în condițiile legii.

(4) Acordurile colective încheiate cu nerespectarea prevederilor alin.(1) sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

**Art. 495. – Comisiile paritare**

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii paritare.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică.

(3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art. 496. – Rolul și atribuțiile comisiilor paritare**

(1) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;

d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;

f) alte situații prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

(3) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și autoritățile sau instituțiile publice, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri.

(4) Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată în condițiile alin.(1) și (2), care se publică pe *site-ul* autorității sau instituției publice.

## CAPITOLUL VIII

### **Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici**

#### **Art. 497. – Tipuri de răspundere**

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art.444 alin.(3).

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin.(2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze actele și documentele prevăzute la alin.(2), fără a motiva refuzul, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(4), răspund în condițiile legii.

#### **Art. 498. – Răspunderea în solidar cu autoritatea sau instituția publică**

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției 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 acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin.(1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

### **Art. 499. – Răspunderea administrativ-disciplinară**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - c) absența nemotivată de la serviciu;
  - d) nerespectarea programului de lucru;
  - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
  - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
  - i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
  - j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
  - k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
  - l) încălcarea prevederilor referitoare incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acesteia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenției cazului de incompatibilitate;
  - m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
  - n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- (3) Sancțiunile 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 funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
  - f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin.(2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.a)-f);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.(3) lit.f), în condițiile prevăzute la art.527;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.(3), lit.c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin.(4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului Cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile 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 săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art.527 lit.b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii

disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

#### **Art. 500. – Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.499 alin.(3) lit.b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.499 alin.(3) lit.f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art.527 lit.b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.499 alin.(3) lit.a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.(1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.499 alin.(3) lit.b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

#### **Art. 501. – Comisia de disciplină**

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 499 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art.499 alin.(2) lit.1);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art.499 alin.(2) lit.1), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a Prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.403 alin.(3)-(6).

(5) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și sectoarelor municipiului București se constituie la nivelul județului, respectiv Municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusă din:

a) secretarul general al instituției prefectului din județul respectiv;

b) secretarul general al județului, sau secretarul general al Municipiului București, după caz;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor Municipiului București, după caz.

(6) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin.(5) sunt:

a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ sau secretarul general al unui sector al Municipiului București, după caz;

b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

(7) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai județelor și secretarul general al Municipiului București se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și este compusă din:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al Municipiului București.

(8) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin.(7) sunt:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al Municipiului București.

(9) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

#### **Art. 502. – Căi de atac**

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

#### **Art. 503. – Cazierul administrativ**

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;



e) altor persoane prevăzute de lege.

#### **Art. 504. – Radierea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art.499 alin.(3) lit.a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art.499 alin.(3) lit.b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art.499 alin.(3) lit.f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin.(1) lit.a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

#### **Art. 505. – Răspunderea contravențională**

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

#### **Art. 506. – Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

#### **Art. 507. – Ordinul sau dispoziția de imputare**

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art.506 lit.a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau,

după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit.c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

### **Art. 508. – Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

## **CAPITOLUL IX**

### **Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### ***Modificarea raportului de serviciu***

### **Art. 509. – Modalități de modificare a raporturilor de serviciu**

(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, numiți pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, 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.535 şi art.537.
- (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. 510. – 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 desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice, precum și pentru dezvoltarea profesională a înalților funcționari publici.

(3) Mobilitatea înalților funcționari publici se realizează cu respectarea principiilor privind legalitatea, imparțialitatea, obiectivitatea și transparența.

(4) Mobilitatea nu poate fi realizată:

a) în același timp pentru toți înalții funcționari publici dintr-o autoritate sau instituție publică;

b) de mai mult de două ori în 3 ani de activitate, pentru același funcționar public.

(5) Prin excepție de la prevederile alin.(4) lit.b), mobilitatea se poate realiza mai mult de două ori în 3 ani de activitate la cererea înaltului funcționar public.

(6) Înaltul funcționar public poate refuza mobilitatea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată mobilitatea;

d) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs mobilității.

(7) Refuzul neîntemeiat de a da curs mobilității atrage eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

### **Art. 511. – Delegarea**

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;

d) motive familiale temeinice justifică 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 funcționarului public.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegează este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

#### **Art. 512. – Detașarea**

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art.516, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile prezentului Cod.

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale, sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 15 zile înainte de aplicarea măsurii.

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 15 zile înainte de aplicarea măsurii, în condițiile prezentului Cod.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;

d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;

e) este singurul întreținător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

### **Art. 513. – Transferul**

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art.397, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se

transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

(10) În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.

(11) Prin excepție de la prevederile alin.(8), transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.

#### **Art. 514. – Mutarea**

(1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(3) Prevederile art.513 alin.(3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

(5) În cazul înalților funcționari publici, mutarea definitivă se poate dispune pe o funcție publică vacantă de conducere sau de execuție în cadrul autorității sau instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care se dispune mutarea.

(6) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

(7) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art.513 alin.(7).

(8) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(9) Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

(10) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile



prezentului Cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

**Art. 515. – Drepturi ale funcționarului public în situația mutării**

(1) Dacă mutarea se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art.513 alin.(7).

(2) Funcționarul public poate refuza mutarea în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art.512 alin.(9). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

(3) Pe perioada mutării temporare în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de mutare a funcționarului public. Cuantumul indemnizației de mutare este egal cu cuantumul reglementat în legislația în vigoare pentru indemnizația de detașare.

**Art. 516. – Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici**

(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de prezentul Cod.

(2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin.(1), funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentului Cod.

(3) Funcționarii publici cu statut special precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot exercita cu caracter temporar funcții publice de conducere sau funcții publice din categoria înalților funcționari publici.

(4) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

(5) Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile prezentului Cod o funcție publică de conducere sau o funcție publică din categoria înalților funcționari publici

constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

**Art. 517. – Dispunerea exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici**

(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se dispune în condițiile prevăzute la art. 516 de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni calendaristice.

(2) În situații excepționale, dacă funcția publică de conducere vacantă nu a putut fi ocupată în urma concursului organizat în condițiile art. 518, de cel puțin două ori și nici nu a putut fi ocupată prin altă modalitate prevăzută de lege, se poate dispune o nouă exercitare temporară pentru o perioadă de maximum 3 luni.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător și pentru exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

**Art. 518. – Limitele exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici**

Autoritățile și instituțiile publice și Comisia pentru selecția înalților funcționari publici au obligația de a organiza concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, respectiv a celor din categoria înalților funcționari publici, cel puțin la interval de 6 luni calendaristice, dacă funcțiile publice nu au fost ocupate definitiv prin una din modalitățile prevăzute de lege.

*SECȚIUNEA a 2-a*

***Suspendarea raportului de serviciu***

**Art. 519. – Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare**

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art.535 și art.538.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Prin excepție de la prevederile alin.(3), în cazul în care, în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin.(3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art.526 alin.(1) lit.a), b), d) cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul Cod. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin.(6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

#### **Art. 520. – Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu**

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică;
- b) este ales, cu excepția funcționarilor publici prevăzuți la art.443 alin.(3) și (5), într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care împotriva funcționarului public s-a luat, în condițiile Legii nr.135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantină, în condițiile legii;

g) concediu de maternitate, în condițiile legii;

h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

j) în caz de forță majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art.521 alin.(1) lit.e);

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 472 alin. (1) lit. h);

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Organele de cercetare penală sau instanțele judecătorești, după caz, competente au obligația să înștiințeze în scris, cu celeritate, autoritatea sau instituția publică unde își desfășoară activitatea funcționarul public cu privire la existența situațiilor prevăzute la alin.(1) lit.e) și h), pentru a fi constatată suspendarea de drept a raporturilor de serviciu ale funcționarului public.

(3) Constatarea suspendării de drept a raportului de serviciu, în situațiile prevăzute la alin.(1) lit.e) și h) se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării de către organele de cercetare penală competente a înștiințării scrise cu privire la existența situațiilor prevăzute la alin.(1) lit.e) și h).

(4) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(5) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit.b) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

**Art. 521. – Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public**

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, cu excepția funcționarilor publici prevăzuți la art.443 alin.(3), pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art.520 alin.(1) lit.c).

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin.(1) lit.a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin.(1) lit.d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin.(1). Pentru situațiile prevăzute la alin.(1) lit.b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art.422 alin.(3). În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin.(1) lit.a)-d) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

**Art. 522. – Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților**

(1) Suspendarea raportului de serviciu se poate face și prin acordul părților pentru perioade de minimum o lună și maximum un an.

(2) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin.(1) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(3) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin.(2).

(4) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

*SECȚIUNEA a 3-a*  
***Încetarea raportului de serviciu***

**Art. 523. – Încetarea raporturilor de serviciu**

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art.535 și art.540 și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

**Art. 524. – Încetarea de drept a raportului de serviciu**

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art.472 alin.(1), lit.a), d) și f);

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin.(2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția 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.472 alin.(1) lit.h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art.384 alin.(2);

l) alte cazuri prevăzute expres de prezentul Cod.

(2) În mod excepțional, în situația în care funcționarul public care îndeplinește cumulativ condițiile de vârstă standard și stagiul minim de cotizare pentru pensionare, solicită menținerea în activitate, iar persoana care are competența de numire în funcția publică consideră necesar, poate dispune menținerea în activitate a funcționarului public, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu, pentru o perioadă de maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare. În acest caz, raportul de serviciu al

funcționarului public încetează de drept în condițiile în care persoana care are competența de numire în funcția publică nu mai consideră necesară prelungirea anuală a raportului de serviciu al funcționarului public precum și la expirarea termenului de 3 ani. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art.385.

(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 competența legală de numire în funcția publică.

#### **Art. 525. – Reorganizarea autorității sau instituției publice**

(1) În caz de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin.(1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) să fi desfășurat activități similare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează testare de către autoritatea sau instituția publică, potrivit unui regulament aprobat prin act administrativ de către conducătorul autorității sau instituției publice. Testarea se organizează anterior emiterii preavizului.

(4) Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma testării prevăzute la alin.(3) sunt numiți în noile funcții publice iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art.526 alin.(1) lit.c), cu respectarea dreptului de preaviz.

(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(6) Reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.



(7) În cazul în care reorganizarea activității autorității sau instituției publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

#### **Art. 526. – Eliberarea din funcția publică**

(1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului *nesatisfăcător* în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv *necorespunzător*, în condițiile prevăzute la art.482 lit.b);

f) funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art.472 alin.(1) lit.f) și g) sau nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege, în condițiile art.472 alin.(2);

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art.510 alin.(7).

(2) Prevederile alin.(1) lit.g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului Cod.

(3) Situațiile prevăzute la alin.(1) lit.a)-d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(4) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului Cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit.a).

(8) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează organigrama aprobată.

(9) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.a)-d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art.513.

(10) Prin excepție de la prevederile art.513, 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. 527. – Destituirea din funcția publică**

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art.500, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

#### **Art. 528. – Demisia**

Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

#### **Art. 529. – Efectele juridice ale demisiei**

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

#### **Art. 530. – Retragera demisiei**

Ulterior înregistrării demisiei renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art.529.

#### **Art. 531. – Drepturi și obligații ale funcționarului public la încetarea raportului de serviciu**

(1) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau autorității publice.

(2) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(3) Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condițiile prevăzute la:

- a) art.524 alin.(1) lit.c), cu excepția cazului în care funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art.472 alin.(1) lit.a);
- b) art.524 alin.(1) lit.f) și k);
- c) art.526 alin.(1).

### **Art. 532. – Corpul de rezervă**

(1) Corpul de rezervă este format din funcționarii publici care au fost eliberați din funcția publică în condițiile art.526 alin.(1) lit.a)-d), f) și h) și este gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Funcționarii publici părăsesc corpul de rezervă și pierd calitatea de funcționar public în următoarele situații:

a) după împlinirea termenului de 2 ani de la data trecerii în corpul de rezervă;

b) în cazul în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici îl redistribuie într-o funcție publică vacantă corespunzătoare iar funcționarul public o refuză;

c) la împlinirea a 12 luni de la data angajării în baza unui contract individual de muncă precum și în orice altă formă de exercitare a unei profesii sau activități, în condițiile expres prevăzute de lege;

d) la cererea funcționarului public;

e) la data intervenirii unui caz de încetare de drept a raporturilor de serviciu al funcționarului public.

(3) Funcționarii publici sunt obligați să informeze Agenția Națională a Funcționarilor Publici despre incidența dispozițiilor alin.(2) lit.c) și e), cu excepția intervenției uneia dintre situațiile prevăzute la art.524 alin.(1) lit. a), b) și k).

### **Art. 533. – Redistribuirea funcționarilor publici**

(1) Redistribuirea funcționarilor publici se face din corpul de rezervă al funcționarilor publici, la solicitarea conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice, pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă, în baza informațiilor/propunerilor transmise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile alin. (2)- (4) și (6) și (7), după caz.

(2) Redistribuirea funcționarilor publici se face, în condițiile alin.(1), într-o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică de nivel inferior, cu acordul scris al funcționarului public.

(3) Alineatele (3) și (4) ale art.510 se aplică în mod corespunzător, prin raportare la funcția publică deținută de funcționarul public la data intrării în corpul de rezervă.

(4) În vederea redistribuirii autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă sau temporar vacantă poate organiza o testare profesională pentru selectarea funcționarului public care urmează să fie redistribuit.

(5) Procedura de redistribuire, precum și modalitatea de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii se stabilesc prin ordin al

președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă se dispune prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la propunerea conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice, pentru funcționarul public declarat admis în urma desfășurării testării profesionale prevăzute la alin.(4).

(7) Redistribuirea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici se face prin decizie a prim-ministrului, potrivit competenței de numire, la propunerea conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă sau temporar vacantă.

**Art. 534. – Anularea actului administrativ de încetare a raportului de serviciu**

(1) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condițiile și termenele prevăzute de legea contenciosului administrativ, precum și plata de către autoritatea sau instituția publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu diferența între veniturile obținute în perioada respectivă și cuantumul salariilor indexate, majorate și recalculate, și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcționarul public.

(2) La solicitarea funcționarului public, instanța care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia în funcția publică deținută, dacă aceasta mai există în statul de funcții al autorității sau instituției publice, sau în cazul în care funcția publică deținută nu mai există, într-o funcție 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 funcționarului public și data reintegrării efective în funcția publică, constituie vechime în muncă, vechime în specialitate, precum și vechime în grad profesional, potrivit legii.

## CAPITOLUL X

**Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea,  
sanționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative  
de sancționare disciplinară**

## SECȚIUNEA 1

*Dispoziții comune***Art. 535. – Dispoziții comune privind actele administrative**

(1) Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, de conducătorul autorității sau instituției publice, sau după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile 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 condiția comunicării sale prealabile funcționarului public;

b) de la data comunicării actului administrativ, în situația în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situația în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

(4) Prin excepție de la prevederile alin.(3), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situației prevăzută 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 funcționarului public;

b) prin poștă, cu confirmare de primire;

c) prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condițiile prevăzute la lit.a) și b).

(7) Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

a) semnătura de luare a cunoștință a actului administrativ;

b) dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;

c) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două

persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;

d) procesul-verbal prin care se consemnează afișarea actului administrativ la locul de desfășurare a activității funcționarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la afișarea actului administrativ.

(8) Prevederile alin. (1) – (7) se aplică în mod corespunzător actelor administrative prevăzute la art.536 - art. 540.

### *SECȚIUNEA a 2-a* *Tipuri de acte administrative*

#### **Art. 536. – Actul administrativ de numire în funcția publică**

(1) Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;
- c) numele și prenumele funcționarului public;
- d) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și după caz, grad profesional;
- e) perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;
- f) data de la care urmează să exercite funcția publică;
- g) drepturile salariale;
- h) locul de desfășurare a activității;
- i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

(2) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(1) și (2), actele administrative de numire în funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informațiile prevăzute la alin.(1) lit.a), c)-f) și h). Drepturile salariale se stabilesc prin act administrativ al ordonatorului principal de credite. În acest caz, fișa postului se anexează actului administrativ prin care se stabilesc drepturile salariale, iar o copie a acesteia se înmânează înaltului funcționar public.

(4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului

administrativ de numire în funcția publică. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!”. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

(6) Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

#### **Art. 537. – Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu**

(1) Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și după caz, grad profesional;

d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu și 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) funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfășurare a activității;

i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art.531 alin.(1).

(2) Fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.



(3) Prin excepție 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 informațiile prevăzute la alin.(1) lit.a)-f), h) și i). Informațiile prevăzute la lit.g) sunt cuprinse în actul administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu. În acest caz, fișa postului se anexează la actul administrativ al persoanei care are competența de numire pentru funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu.

**Art. 538. – Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu**

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public se încheie în formă scrisă și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și după caz, grad profesional;
- d) data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcționarului public și modalitatea de suspendare;
- e) perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;
- f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art.531 alin.(1).

**Art. 539. – Actul administrativ de sancționare disciplinară**

(1) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și după caz, grad profesional;
- d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin.(1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

**Art. 540. – Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu**

(1) Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și după caz, grad profesional;

d) data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;

e) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art.531 alin.(1);

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(2) În cazul încetării raporturilor de serviciu prin eliberare din funcția publică actul administrativ de eliberare din funcția publică trebuie să conțină și modul de aplicare al prevederilor art.526 alin.(4) și (6), iar pentru situațiile expres prevăzute de lege, și modul de aplicare al prevederilor art.526 alin.(7) și (9) și după caz, alin.(10).

**Art. 541. – Obligația de comunicare a actelor administrative privind cariera funcționarilor publici**

Actele administrative prevăzute la art.535 – 540 se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija compartimentului de resurse umane, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțit de documentele justificative aferente.

*SECȚIUNEA a 3-a*

***Nulitatea actelor administrative și competența de soluționare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public***

**Art. 542. – Nulitatea de drept**

Actele administrative întocmite cu nerespectarea dispozițiilor art.535 – 540 sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

**Art. 543. – Competența de soluționare a cauzelor care au ca obiect raportul, de serviciu al funcționarului public**

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public sunt de competența secției de contencios administrativ și fiscal a tribunalului, cu excepția situațiilor pentru care este stabilită expres prin lege competența altor instanțe.

*SECȚIUNEA a 4-a*  
**Contravenții și sancțiuni**

**Art. 544. – Contravențiile și sancțiunile**

(1) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei, în condițiile legii, următoarele fapte:

- a) nerespectarea prevederilor art. 412 – 415 și art. 416;
- b) nerespectarea prevederilor art. 458 alin. (1) și art. 466 alin. (1) și (2);
- c) nerespectarea prevederilor art. 541;
- d) neconstituirea comisiei de disciplină și/sau a comisiei paritare, în condițiile legii.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al ministrului de resort.

(3) Contravențiile prevăzute la alin.(1) sunt constatate și sancționate în condițiile legii privind regimul juridic al contravențiilor.

**TITLUL III**  
**Personalul contractual din administrația publică**

**CAPITOLUL I**  
**Statutul juridic aplicabil personalului contractual din administrația publică**

**Art. 545. – Obiectul de reglementare**

(1) Dispozițiile prezentului Titlu se aplică personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art.548, denumit în continuare *personal contractual*.

(2) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și 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 și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.

**Art. 546. – Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual**

Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali și în cadrul cancelariei prefectului.

**Art. 547. – Înființarea postului**

(1) Pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual, se menționează în mod distinct în actul de înființare:

- a) denumirea completă a funcției;
- b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;
- c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;
- d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

**Art. 548. – Rolul și atribuțiile personalului contractual**

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la art.546 lit.a) și b) este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute de la art.546 lit.c) este de a îl sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport de categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

### **Art. 549. – Contractul individual de muncă**

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Codul muncii, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii, sau persoanei nu îi este aplicată o măsură de siguranță de interdicere a dreptului de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență;

i) drepturile salariale și cele de natură salarială să nu fie altele decât cele stabilite prin legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și, acolo unde este cazul, prin contractele colective direct aplicabile.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin.(1) lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

(3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin.(1) lit.h).

### **Art. 550. – Contractul de management**

Contractul de management se încheie între persoana care ocupă funcția pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract și

autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;

b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;

c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;

d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

## CAPITOLUL II

### **Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor și aleșilor locali și la cancelaria prefectului**

#### **Art. 551. – Persoanele care au dreptul de a avea cabinet sau cancelarie în subordine**

(1) Au dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituțiilor pe care le conduc sau în cadrul cărora își desfășoară activitatea:

a) Prim-ministrul;

b) viceprim-ministrul;

c) ministrul de stat, ministrul și ministrul delegat;

d) secretarul general al Guvernului și secretarul general adjunct al Guvernului;

e) consilierul de stat, secretarul de stat și subsecretarul de stat și asimilații acestora din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, din cadrul ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;

f) conducătorul organelor de specialitate ale administrației publice centrale, cu rang de secretar de stat;

g) președintele consiliului județean;

h) primarii comunelor, orașelor și municipiilor;

i) vicepreședinții consiliilor județene;

j) viceprimarii.

(2) În subordinea viceprim-ministrului care are și calitatea de ministru funcționează un singur cabinet, cu numărul maxim de posturi stabilit pentru funcția de viceprim-ministru cu portofoliu, organizat în cadrul ministerului pe care îl conduce.

(3) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează cancelaria prefectului.

**Art. 552. – Structura cabinetului și a cancelariei**

(1) Cabinetul și cancelaria se constituie ca și compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Funcția de secretar al cancelariei se asimilează din punct de vedere al salarizării cu funcția de șef de cabinet. Pot fi numite în funcția de secretar al cancelariei persoane cu studii superioare sau medii, în condițiile legii.

(3) Activitatea cabinetului, respectiv cancelariei prefectului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în fața demnitarului, alesului local, respectiv prefectului, după caz.

**Art. 553. – Numărul de posturi din cadrul cabinetului și 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-ministru fără portofoliu;
- d) 8 posturi pentru cabinetul ministrului și secretarului general al Guvernului;
- e) 8 posturi pentru cabinetul ministrului delegat;
- f) 4 posturi pentru cabinetul secretarului general adjunct al Guvernului, secretarului de stat și asimilatul acestuia din cadrul ministerelor și aparatului de lucru al Guvernului și consilierului de stat;
- g) 4 posturi pentru cabinetul conducătorului de organ de specialitate al administrației publice centrale, cu rang de secretar de stat;
- h) 2 posturi pentru cabinetul subsecretarului de stat și asimilatul acestuia din cadrul aparatului de lucru al Guvernului din cadrul ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
- i) 13 posturi pentru cabinetul primarului general al municipiului București;
- j) 6 posturi pentru cabinetul președintelui consiliului județean și primarilor municipiilor reședință de județ, precum și pentru cancelaria prefectului;

k) 2 posturi pentru cabinetele primarilor comunelor, orașelor, respectiv municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit.j), vicepreședinților consiliilor județene, viceprimarilor municipiilor reședință de județ;

l) un post pentru cabinetele viceprimarilor comunelor, orașelor și municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit.k).

**Art. 554. – Salarizarea personalului din cadrul cabinetului și 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 desfășurări a activității cabinetului, respectiv cancelariei se asigură din bugetul anual aprobat instituției de către conducătorul acesteia.

**Art. 555. – Numirea și eliberarea personalului din cadrul cabinetului și cancelariei**

(1) Personalul din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor prevăzute la art.550 alin.(1).

(2) Eliberarea din funcție a persoanelor de la alin. (1) intervine, la propunerea demnitarului, alesului local sau prefectului care a propus numirea, în următoarele situații:

a) în situațiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art.549 alin.(1) lit.f);

c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau a prezentului Cod.

(3) Personalul prevăzut la alin.(1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevăzute la art.550 alin.(1).

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la alin.(1) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea căruia funcționează cabinetul, respectiv cancelaria.

(5) Pentru personalul prevăzut la alin.(1) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.



**CAPITOLUL III****Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică precum și răspunderea acestuia****Art. 556. – Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii**

(1) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

**Art. 557. – Drepturile și obligațiile specifice ale personalului contractual**

(1) Personalul contractual din administrația publică are aceleași drepturi și obligații ca și funcționarii publici, cu excepția drepturilor și îndatoririlor reglementate în mod expres pentru funcționarii publici.

(2) Personalului contractual din administrația publică nu i se aplică regimul incompatibilităților prevăzut de lege pentru funcționarii publici.

(3) Personalul contractual depune declarații de avere și interese numai în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(4) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(5) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(6) Dispozițiile art. 383 alin. (2), art. 444, art. 445, art. 465 și art. 513 alin. (1) - (9), se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

**Art. 558. – Salarizarea personalului contractual**

(1) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

**Art. 559. – Obligații specifice pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu al consiliului local sau al consiliului județean**

(1) Persoanele încadrate cu contract individual de muncă sau în baza unui contract de management în cadrul aparatului de specialitate al primarului și al președintelui consiliului județean, precum și cel al regiilor autonome aflate sub autoritatea consiliilor locale și consiliilor județene ori al societăților înființate de consiliile locale sau consiliile județene și care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte de furnizare, de executare de lucrări, sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau județean respectiv ori cu societățile înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică și în cazul în care funcțiile sau calitățile respective sunt deținute de soțul sau rudele până la gradul al II-lea ale persoanei încadrate în baza unui contract individual de muncă sau în baza unui contract de management.

(3) Încălcarea de către persoana încadrată în baza unui contract individual de muncă sau în baza unui contract de management a obligației prevăzute la alin.(1) atrage încetarea de drept a raporturilor juridice în baza cărora își desfășoară activitatea.

(4) În aplicarea alin.(3), constatarea încetării raporturilor juridice contractuale se face prin ordin sau dispoziție a conducătorilor autorităților publice sau ai operatorilor economici prevăzuți la alin.(1).

**Art. 560. – Tipurile de răspundere a personalului contractual**

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispozițiile art.497 și art. 498 se aplică în mod corespunzător.

## CAPITOLUL IV

**Încadrarea și promovarea personalului contractual****Art. 561. – Încadrarea și promovarea personalului contractual**

(1) Încadrarea și 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 situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții 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 funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul *foarte bine*, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: *foarte bine*, *bine*, *satisfăcător* și *nesatisfăcător*. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție 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 și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție proprii în completarea celor prevăzute la alin.(7).

(9) Prevederile alin.(2)-(7) nu se aplică personalului prevăzut la Capitolul II Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor și

aleșilor locali și la cancelaria prefectului, Titlul II Personalul contractual din administrația publică, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici și statutul juridic aplicabil personalului contractual din administrația publică.

**Art. 562. – Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere de către personalul contractual**

(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, dacă în legile speciale nu se prevede altfel.

(2) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin.(1) poate fi prelungită cu maximum 6 luni, dacă în legile speciale nu se prevede altfel.

(3) În perioada prevăzută la alin.(1) și (2), persoana beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

**Art. 563. – Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual**

(1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condițiile legii, personalului contractual este de competența ordonatorilor de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință 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 soluționa contestațiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin.(1) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

## CAPITOLUL V

### **Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice**

**Art. 564. – Gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta**

(1) Gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta este organizată și realizată, în cadrul fiecărei autorități și instituții publice, de către compartimentul de resurse umane.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a transmite, în formatele/forma stabilită de instituțiile abilitate, informații cu privire la personalul contractual propriu instituțiilor publice cu atribuții în centralizarea sau gestionarea informațiilor cu privire la personalul din sectorul bugetar sau în elaborarea de politici publice cu privire la acesta.

**Art. 565. – Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu, sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activității de la alin. (1) autoritățile și instituțiile publice:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului, cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

**Art. 566. – Soluționarea 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 și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

**Art. 567. – Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită**

(1) Instituțiile și autoritățile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu, sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităților și instituțiilor publice, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

**Art. 568. – Personalul contractual din cadrul autorităților administrative autonome**

Dispozițiile prezentului Titlu se aplică în mod corespunzător și personalului contractual din cadrul autorităților administrative autonome.

**Art. 569. – Alte dispoziții legale aplicabile personalului contractual**

Dispozițiile prezentului Titlu se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

PARTEA a VII-a  
**RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ**

TITLUL I  
**Dispoziții generale**

**Art. 570. – Răspunderea juridică**

Răspunderea juridică reprezintă o formă a răspunderii sociale ce constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unor fapte ilicite și constituie cadrul în care se aplică și se execută sancțiunile juridice, cu scopul asigurării restabilirii ordinii de drept.

**Art. 571. – Formele răspunderii juridice în administrația publică**

(1) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul din administrația publică, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

**Art. 572. – Răspunderea administrativă**

(1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

(2) Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

(3) Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

**Art. 573. – Formele răspunderii administrative**

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

**Art. 574. – Principiile răspunderii administrative**

(1) Principiul legalității răspunderii – răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.

(2) Principiul justeței sau proporționalității răspunderii – corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu

întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.

(3) Principiul celerității – momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

## TITLUL II

### Răspunderea administrativ-disciplinară

#### **Art. 575. – Definiția**

(1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **Art. 576. – Abaterea disciplinară**

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, demnitari și asimilații acestora, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socio-profesional și moral.

#### **Art. 577. – Subiecții răspunderii administrativ-disciplinare**

(1) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administrației publice sau orice entitate asimilată acesteia față de care se răsfrâng consecințele unei abateri disciplinare și în a cărei competență intră tragerea la răspundere a făptuitorului.

(2) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârșit o abatere disciplinară.

#### **Art. 578. – Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare**

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.



(2) În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

### TITLUL III

#### **Răspunderea administrativ-contravențională**

##### **Art. 579. – Definiție**

Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative, care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

### TITLUL IV

#### **Răspunderea administrativ-patrimonială**

##### **Art. 580. – Definiție**

Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților 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 administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

##### **Art. 581. – Răspunderea statului pentru prejudiciile cauzate**

Statul răspunde patrimonial pentru condamnarea sau arestarea unei persoane în vederea reparării prejudiciilor cauzate prin erorile judiciare în condițiile legislației privind statutul judecătorilor și procurorilor și ale Codului de procedură penală.

##### **Art. 582. – Condițiile răspunderii exclusive a autorităților și instituțiilor publice pentru limitele serviciului public**

Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial exclusiv pentru limitele serviciului public cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) existența unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;
- b) existența unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;

c) existența unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii și paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice.

**Art. 583. – Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative**

(1) Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a demnitarului, a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituția publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

**Art. 584. – Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor și a serviciilor publice**

Autoritățile și instituțiile publice și personalul acestora răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 585. – Condițiile răspunderii administrativ-patrimoniale**

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.

**Art. 586. – Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate**

(1) Personalul autorităților sau instituțiilor publice căruia i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

(2) Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor art.57, art.157, art.191 și art.445 este nul și exonerează de răspundere persoana delegată.

**PARTEA a VIII-a**  
**SERVICII PUBLICE**

**TITLUL I**

**Principiile și clasificarea serviciilor publice**

**Art. 587. – Principiile specifice aplicabile serviciilor publice**

(1) Înființarea, organizarea și prestarea serviciilor publice se realizează potrivit principiilor transparenței, egalității de tratament, continuității, adaptabilității, accesibilității, responsabilității și al furnizării serviciilor publice la standarde de calitate.

(2) Principiul transparenței presupune respectarea de către autoritățile administrației publice a obligației de a informa cu privire la modul de stabilire a activităților componente și a obiectivelor, la modul de reglementare, organizare, funcționare, finanțare, prestare și evaluare a serviciilor publice, precum și la măsurile de protecție a utilizatorilor și la mecanismele de soluționare a reclamațiilor și litigiilor.

(3) Principiul egalității de tratament în prestarea serviciilor publice presupune eliminarea oricărei discriminări a beneficiarilor serviciilor publice bazate, după caz, pe criterii de origine etnică sau rasială, religie, vârstă, gen, orientare sexuală, dizabilitate, precum și asigurarea aplicării unor reguli, cerințe și criterii identice pentru toate autoritățile și organisme prestatoare de servicii publice, inclusiv în procesul de delegare a serviciului public.

(4) În prestarea serviciilor publice, autoritățile administrației publice și instituțiile publice, precum și organisme prestatoare de servicii publice au obligația respectării principiului continuității, definit la art.12.

(5) Principiul adaptabilității serviciului public presupune faptul că, în vederea îndeplinirii obiectivelor sale, administrația publică are obligația de a răspunde nevoilor societății.

(6) Principiul accesibilității presupune asigurarea accesului la serviciile publice pentru toți 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 înființării serviciului public, a aspectelor referitoare la cost, disponibilitate, adaptare, proximitate.

(7) Principiul furnizării serviciilor publice la un nivel ridicat de calitate presupune stabilirea și monitorizarea indicatorilor de calitate pentru fiecare serviciu public, pe toată durata de furnizare a acestora. Autoritățile administrației publice și organisme prestatoare de servicii publice sunt obligate să respecte standardele de calitate și/sau de cost stabilite pentru serviciile publice.

(8) Principiul responsabilității asigurării serviciului public presupune existența unei autorități a administrației publice competente cu

asigurarea serviciului public, independent de modalitatea de gestiune și de furnizare/prestare a acestuia către beneficiar.

**Art. 588. – Categorii de servicii publice**

(1) În funcție de conținutul activității, serviciile publice pot fi servicii de interes economic general și servicii non-economice de interes general.

(2) Din punct de vedere al competenței teritoriale pentru a răspunde nevoilor de interes public serviciile publice pot fi servicii publice de interes național și servicii publice de interes local. Serviciile publice de interes național sunt serviciile publice care răspund nevoilor cu caracter general ale întregii populații și care, datorită naturii și importanței, sunt în competența autorităților administrației publice centrale; serviciile publice de interes local sunt serviciile publice care răspund în principal nevoilor colectivităților locale și care sunt realizate în mod optim prin acțiunea autorităților administrației publice locale.

(3) În funcție de modalitățile de realizare a prestării serviciile publice sunt servicii publice prestate/furnizate în mod unitar fie de către o autoritate a administrației publice, fie de către un organism prestator de servicii publice și servicii publice prestate/furnizate în comun de către una sau mai multe autorități ale administrației publice sau de una sau mai multe organisme prestatoare de servicii publice.

**Art. 589. – Obligațiile de serviciu public**

(1) Obligațiile de serviciu public reprezintă cerințe și îndatoriri specifice impuse organismelor prestatoare în fiecare sector al serviciilor publice de către legiuitor sau de către autoritățile administrației publice competente cu reglementarea, autorizarea sau gestiunea serviciului public respectiv.

(2) Obligațiile de serviciu public presupun, în principal, asigurarea serviciului universal, continuitatea și suportabilitatea serviciului, precum și măsuri de protecție a beneficiarului.

**Art. 590. – Respectarea legislației Uniunii Europene privind serviciile**

Stabilirea activităților componente, a misiunii, a procedurii de atribuire, a compensației, după caz, precum și prestarea serviciilor publice se realizează în conformitate cu standardele și cerințele stabilite de legislația incidentă în domeniu a Uniunii Europene aplicabilă în statele membre.

### **Art. 591. – Serviciile de interes economie general**

(1) Serviciile de interes economic general reprezintă activitățile economice care sunt desfășurate în vederea satisfacerii unei/ unor nevoi de interes public, pe care piața nu le-ar asigura sau le-ar asigura în alte condiții, în ceea ce privește calitatea, siguranța, accesibilitatea, tratamentul egal sau accesul universal, fără intervenție publică, pentru care autoritățile administrației publice stabilesc obligații specifice de serviciu public.

(2) Serviciile de interes economic general sunt furnizate direct de către o autoritate a administrației publice sau, după caz, de către organisme prestatoare de servicii publice sub monitorizarea și controlul autorității administrației publice competente.

(3) Serviciile publice de interes economic general se disting de serviciile non-economice de interes general prin caracterul economic al activității desfășurate.

(4) În sensul prezentului Cod, caracterul economic al unui serviciu public este determinat de natura activităților aferente serviciului și de modalitatea în care activitățile sunt prestate, organizate și finanțate.

### **Art. 592. – Serviciile non-economice de interes general**

Serviciile non-economice de interes general reprezintă activitățile care nu au caracter economic și sunt desfășurate în vederea satisfacerii unei/unor nevoi de interes public direct de către o autoritate a administrației publice sau de către organismele prestatoare de servicii publice sub monitorizarea și controlul acesteia sau mandatate de aceasta.

## **TITLUL II**

### **Reglementarea și înființarea serviciilor publice**

#### **Art. 593. – Stabilirea caracterului de serviciu public**

Caracterul de serviciu public al unei activități sau al unui ansamblu de activități se recunoaște prin acte normative.

#### **Art. 594. – Actul de reglementare a unui serviciu public**

Actul normativ prin care se reglementează un serviciu public trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) activitatea sau activitățile care constituie serviciul public respectiv;
- b) obiectivele serviciului public;
- c) tipul de serviciu public;
- d) obligațiile de serviciu public, dacă este cazul;
- e) structura responsabilă pentru prestarea serviciului public;

- f) modalitățile de gestiune;
- g) sursele de finanțare;
- h) modalități de monitorizare, evaluare și control a modului de furnizare a serviciului public;
- i) sancțiuni;
- j) standarde de calitate și de cost, în cazul în care acestea sunt stabilite potrivit legii;
- k) alte elemente stabilite prin lege.

**Art. 595. – Competența de reglementare în domeniul serviciilor publice**

Autoritățile de reglementare în domeniul serviciilor publice se stabilesc prin lege.

**Art. 596. – Competența de înființare/organizare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice**

(1) Autoritățile administrației publice centrale, prin acte normative, au competența de înființare/organizare a structurilor responsabile pentru prestarea serviciilor publice de interes național.

(2) Autoritățile administrației publice locale, prin acte administrative, au competența de înființare/organizare a structurilor responsabile pentru prestarea serviciilor care răspund în principal, nevoilor specifice colectivității locale.

### TITLUL III

#### Gestiunea serviciilor publice

**Art. 597. – Modalitățile de gestiune ale unui serviciu public**

Modalitățile de gestiune ale unui serviciu public sunt:

- a) gestiunea directă;
- b) gestiunea delegată.

**Art. 598. – Gestiunea directă**

(1) Gestiunea directă este modalitatea de gestiune prin care o autoritate a administrației publice își asumă/exercită nemijlocit competența 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 administrației publice, de către structurile cu sau fără personalitate juridică ale acesteia, de către societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu capital social integral al statului sau al unității administrativ-teritoriale înființate de

autoritățile administrației publice sau alte persoane juridice de drept privat, după caz, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 599. – Gestiunea delegată**

(1) Gestiunea delegată este modalitatea de gestiune prin care prestarea serviciului public se realizează în baza unui act de delegare și/sau a unei autorizări din partea autorității administrației publice competente, cu respectarea prevederilor din legislația privind achizițiile publice, achizițiile sectoriale și concesionarea de servicii, de către organismele prestatoare de servicii publice, altele decât cele prevăzute la art.598 alin.(2).

(2) Gestiunea delegată poate implica dreptul organismului prestator de servicii publice de a utiliza infrastructura aferentă serviciului delegat, printr-una dintre modalitățile prevăzute de legislația aplicabilă fiecărui tip de serviciu.

**Art. 600. – 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 și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente, cu excepția cazului în care prin legi speciale se prevede altfel:

- a) conținutul obligațiilor de serviciu public;
- b) organismul prestator al serviciului/serviciilor publice și, dacă este cazul, teritoriul pe care prestează;
- c) durata pentru care este încredințată prestarea serviciului;
- d) natura oricăror drepturi speciale acordate organismului prestator de servicii publice de către legiuitor sau de către autoritatea administrației publice competente;
- e) o descriere a mecanismului de compensare și a parametrilor de calcul, control și revizuire a compensației acordate pentru prestarea serviciului public;
- f) modalitățile de evitare a supracompensării și de recuperare a unei eventuale supracompensații;
- g) drepturi exclusive acordate, în condițiile legii, organismului prestator de servicii publice de către legiuitor sau de către autoritatea administrației publice competente;
- h) cazuri și situații de încetare a actului de delegare;
- i) drepturile și obligațiile părților implicate;
- j) indicatorii de performanță și eficiență ai serviciului.

(2) Parametrii pe baza cărora se calculează compensația trebuie stabiliți înainte de identificarea organismului prestator în mod obiectiv, respectându-se principiile transparenței și a liberei concurențe.

(3) Compensația nu trebuie să depășească ceea ce este necesar pentru acoperirea integrală sau parțială a costurilor suportate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu public, luând în considerare veniturile rezultate și un profit rezonabil.

**Art. 601. – Competența de monitorizare și control a modului de prestare a serviciilor publice**

Autoritățile administrației publice au obligația de a monitoriza, evalua și controla modul de prestare a serviciilor publice din sfera lor de competență, indiferent de modalitatea de gestiune adoptată, în limitele competențelor stabilite de legislația aplicabilă fiecărui tip de serviciu public.

## TITLUL IV

### Desființarea serviciilor publice

**Art. 602. – Situații de desființare a serviciilor publice**

În situația în care un serviciu public nu mai răspunde unei nevoi de interes public se decide încetarea prestării serviciului public printr-un act de același nivel cu cel prin care a fost înființat, la inițiativa autorității administrației publice competente și în urma consultării publice.

**Art. 603. – Competența de desființare sau dizolvare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice**

Desființarea sau dizolvarea, după caz, a structurii/structurilor responsabile pentru prestarea serviciului public se realizează la inițiativa autorității administrației publice centrale competente, în cazul serviciilor publice de interes național, și la inițiativa autorității administrației publice locale, în cazul serviciilor publice de interes local.

## PARTEA a IX-a

### DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 604. – (1)** Prezentul Cod intră în vigoare la 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu următoarele excepții:

a) prevederile art. 250, art. 251 și art. 280 intră în vigoare în termen de 60 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a prezentului Cod;

b) prevederile art.309 alin.(2) intră în vigoare în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod;

c) prevederile art. 173 alin. (5) lit. l), art. 405 și ale art. 492 intră în vigoare la 1 ianuarie 2020;



d) prevederile art. 474 alin. (3)–(7) și art. 476 intră în vigoare la 1 ianuarie 2021;

e) prevederile art.113-122, art.144, art.164 alin.(1), art.172 și art.183 alin.(3) intră în vigoare începând cu data alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale organizate în anul 2020;

f) prevederile alin. (3) al art. 517 intră în vigoare la 1 ianuarie 2020;

g) prevederile anexei nr. 1 – Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic care intră în vigoare în termen de 180 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a prezentului Cod;

h) prevederile art.210 intră în vigoare la 1 ianuarie 2020;

i) art. 486 alin. (1) lit.b) și art. 490 alin. (2) lit. f) intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 490 alin. (3).

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Cod, se abrogă:

a) Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.225 din 24 martie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.365 din 29 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr.90/2001 pentru organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.164 din 2 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordonanța de urgență 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 administrației publice locale nr.215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția art.30-34, art.55<sup>1</sup>, art.79 alin.(1), art.89, art.90 și art.99<sup>1</sup> care se abrogă la data alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale organizate în anul 2020;

f) Ordonanța Guvernului nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare 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) Ordonanța Guvernului nr.53/2002 privind Statutul-cadru al unității 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 aleșilor locali, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.912 din 7 octombrie 2004, cu modificările și 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 și completările ulterioare;

j) Ordonanța Guvernului nr.32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația 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 și completările ulterioare;

k) Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor 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 autoritățile și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.1105 din 26 noiembrie 2004;

m) Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.448 din 24 noiembrie 1998, cu modificările și completările ulterioare;

n) Decretul nr.478/1954 privitor la donațiile făcute statului, publicat în Buletinul Oficial nr.46 din 10 decembrie 1954;

o) Ordonanța de urgență 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 Ordonanței de urgență 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;

q) Articolele 72-79, art.84-98 și art.111 ale Titlului IV Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice și art.XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.279 din 21 aprilie 2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În termen de 180 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod se abrogă Ordonanța Guvernului nr.75/2003 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.619 din 30 august 2003, aprobată cu modificări prin Legea nr.534/2003.

**Art. 605.** – Anexele nr. 1 – 7 fac parte integrantă din prezentul Cod.

**Art. 606.** – În situația termenelor prevăzute de prezentul Cod pentru care nu sunt prevăzute în mod expres dacă sunt calendaristice sau lucrătoare, termenele se calculează pe zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește.

**Art. 607.** – Pentru situațiile de dizolvare a consiliului local, respectiv a consiliului județean pentru care procedura de dizolvare a fost demarată anterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului Cod, se aplică legea în vigoare la data inițierii acestora.

**Art. 608.** – (1) În cazurile de încetare a mandatului consilierului local, respectiv județean 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite referatul constatatator la prefect în termen de 30 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 județean prevăzute la art. 204 alin. (2) lit. a), c) – f) și 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 județean, după caz, prefectul emite ordinul de constatare a încetării mandatului în termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod.

**Art. 609.** – Până la data alegerilor autorităților administrației publice locale din anul 2020, pentru locurile de consilier local, respectiv consilier județean a căror vacantare a fost constatată, prin ordin al prefectului sau prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului județean, după caz, în condițiile art. 204, comunicarea acestor acte administrative se realizează către consiliul local, respectiv către consiliul județean în vederea validării mandatului supleantului desemnat de partidul politic/alianța politică/alianța electorală respectivă, cu respectarea art. 30 – 34, art. 55<sup>1</sup>, art. 89, art. 90 și art. 99<sup>1</sup> din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 610.** – În termen de 90 zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 86, ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice va iniția propunerea de modificare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 521/2005 privind

procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 611.** – (1) Prevederile art. 94, art. 135 alin. (5), art. 138 alin. (2), art. 195 alin. (2) – (6), art. 198 alin. (3) și ale art. 199 alin. (3) sunt aplicabile și în cazul în care, din diferite motive, după intrarea în vigoare a prezentului Cod, ponderea cetățenilor aparținând unei minorități naționale scade sub procentul prevăzut la art. 94.

(2) În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod, consiliile locale au obligația de a-și revizui regulamentele de organizare și funcționare.

(3) Prevederile art. 611 alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul acelor unități administrativ teritoriale, ale căror autorități, instituții publice, precum și servicii publice deconcentrate aveau obligația de a asigura folosirea limbii materne, conform prevederilor legale aplicabile anterior intrării în vigoare a prezentului Cod.

**Art. 612.** –(1) Constituie contravenție refuzul asigurării exercitării în condiții de egalitate sau împiedicarea asigurării exercitării drepturilor și a îndeplinirii obligațiilor prevăzute la art. 94, art. 135 alin. (5), art. 138 alin. (2), art. 195 alin. (2) – (6), art. 198 alin. (3), art. 199 alin. (3), art. 253 lit. f) și art. 611 dacă fapta nu constituie infracțiune potrivit legii penale.

(2) Contravenția prevăzută la alin. (1) se sancționează:

- a) cu amendă contravențională de la 3.000 de lei la 30.000 de lei dacă fapta vizează o persoană fizică;
- b) cu amendă contravențională de la 5.000 de lei la 50.000 de lei dacă fapta vizează un grup de persoane sau o comunitate.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzii se face de către:

- (a) persoane împuternicite de ministrul administrației publice, de către prefect sau împuterniciții acestuia;
- (b) de către Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării potrivit procedurii și termenelor reglementate de O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

(4) Persoana care se consideră vătămată de refuzul asigurării folosirii dreptului de a utiliza limba minorității naționale în condițiile art. 94, are dreptul să solicite înlăturarea consecințelor faptei, remedierea situației, restabilirea situației anterioare faptei și obținerea de remedii, despăgubiri morale și materiale efective, disuasive și proporționale cu prejudiciul suferit.

**Art. 613.** – În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod, asociațiile de dezvoltare intercomunitară deja constituite la această dată au obligația de a revizui statutele și actele lor constitutive, în aplicarea prevederilor art.91.

**Art. 614.** – (1) Autoritățile administrației publice centrale, care la data intrării în vigoare a prezentului Cod nu au actualizat inventarul bunurilor din domeniul public prevăzut la art.289 alin.(1), au obligația de a actualiza inventarul în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului Cod.

(2) Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale au obligația ca, în termen de 12 luni de la actualizarea inventarului prevăzut la alin. (1), să demareze procedura privind înscrierea imobilelor din domeniul public al statului în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

(3) Instituțiile publice centrale și locale, regiile autonome, societățile, companiile naționale, institutele de cercetare-dezvoltare, societățile cooperatiste, asociațiile, fundațiile și altele asemenea, persoanele fizice care desfășoară activități producătoare de venituri, persoanele fizice 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 autoritățile prevăzute la art. 287, conform legii, care la data intrării în vigoare a prezentului Cod nu au întocmit inventarele bunurilor din domeniul privat prevăzute la art. 359 alin. (1), au obligația de a întocmi aceste inventare în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului Cod.

(4) Nerespectarea prevederilor alin.(1) – (3) constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.

(5) Constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor prevăzute la alin. (4) se fac de către persoanele împuternicite din structurile competente din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice.

(6) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legislației privind regimul juridic al contravențiilor.

**Art. 615.** – (1) În cazul unităților administrativ-teritoriale pentru care la data intrării în vigoare a prezentului Cod nu a fost atestată apartenența bunurilor la domeniul public de interes local, aplicarea prevederilor art. 290 se realizează în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului Cod.

(2) Primarii sectoarelor municipiului București au obligația de a transmite primarului general al Municipiului București toate informațiile

necesare pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului București.

(3) Comisiile prevăzute la art. 290 alin. (2), care la data intrării în vigoare a prezentului Cod nu au actualizat inventarele domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, au obligația de a le actualiza în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod.

(4) Modificările inventarelor bunurilor aparținând domeniului public al unităților administrativ-teritoriale atestate prin hotărâre a Guvernului, anterior intrării în vigoare a prezentului Cod, se atestă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(5) În termen de 60 zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, se aprobă normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor.

**Art. 616.** – (1) Procedurilor de dare în administrare, concesionare, subconcesionare, închiriere, respectiv dare în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică, precum și celor de închiriere și de vânzare a bunurilor proprietate privată, demarate anterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului Cod, li se aplică legea în vigoare la data inițierii acestora.

(2) Procedurilor de atestare a inventarului bunurilor aparținând domeniului public al unităților administrativ-teritoriale demarate anterior intrării în vigoare a prezentului Cod, în baza Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, li se aplică legea în vigoare la data inițierii acestora.

**Art. 617.** – În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul economiei, se aprobă procedura privind încasarea redevenței prevăzută la art. 309 alin. (2).

**Art. 618.** – În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod, la propunerea Departamentului pentru Relații Interetnice și a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice prin hotărâre a Guvernului vor fi adoptate normele de aplicare ale prevederilor privind folosirea limbii minorității naționale potrivit prevederilor prezentului Cod.

**Art. 619.** - Prin derogare de la prevederile art. 18, până la data depunerii jurământului în fața Președintelui, de către Guvern, în condițiile art.

16 alin. (2) ca urmare a primului vot de încredere acordat de Parlament după intrarea în vigoare a prezentului Cod sau, după caz, de către unii membri ai Guvernului, ca urmare a primei remanieri prin care este modificată structura Guvernului în condițiile art. 62 alin. (5) după intrarea în vigoare a prezentului Cod, secretarul general al Guvernului are rang de ministru și este numit prin decizie a prim-ministrului.

**Art. 620.** – (1) Pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 265 alin. (11), în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul coordonării instituției prefectului, se aprobă modificarea structurii organizatorice și efectivelor ministerului.

(2) Salarizarea funcției publice de secretar general al instituției prefectului se stabilește la nivelul salarizării funcției publice de director general din cadrul administrației publice centrale de specialitate, astfel cum este prevăzută de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 492 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 621.** – (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a Titlului II al Părții a VI-a să stabilească funcția publică/funcțiile publice de execuție de consilier achiziții publice prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție care au în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50% sau prin transformarea ori înființarea unei/unor funcții publice de consilier achiziții publice în situația în care nu există funcții publice de execuție cu atribuții aferente activității de achiziții publice mai mult de 50%.

(2) Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condițiile alin. (1) ocupă funcții publice care implică desfășurarea de activități de achiziție publică, în proporție mai mare de 50% din atribuțiile aferente funcției publice, vor fi numiți în funcțiile publice de consilier achiziții publice în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

**Art. 622.** – (1) Autoritățile publice locale au obligația ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a Titlului II al Părții a VI-a să aprobe structura organizatorică prin care se stabilește funcția publică specifică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale, prin transformarea funcției publice generale de secretar general al unității administrativ teritoriale, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condițiile alin. (1) sunt numiți pe durată nedeterminată în

funcțiile publice generale de secretari generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se reîncadrează în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) în funcțiile publice specifice de secretari generali ai unității/subdiviziunii administrativ teritoriale, cu menținerea drepturilor salariale prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condițiile de vechime în specialitate prevăzute la art. 475 alin. (2), precum și condițiile de studii prevăzute la art. 472 alin. (3) nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice la data numirii pe durată nedeterminată în funcția publică.

(4) Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condițiile alin. (1) nu sunt numiți în funcțiile publice generale de secretari generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale pe durată nedeterminată nu pot fi reîncadrați și se eliberează din funcția publică potrivit art. 526 alin. (1) lit. f).

**Art. 623.** – (1) Prin excepție de la prevederile art. 471, până la data de 1 ianuarie 2020, calitatea de funcționar public se poate dobândi și prin transformarea posturilor de natură contractuală în posturi aferente funcțiilor publice, în condițiile prevăzute la art. 413.

(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 funcții publice, sunt numite în funcții publice de execuție pentru care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 472 și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice.

(3) Drepturile salariale ale persoanelor care ocupă funcții publice în condițiile alin. (2) se stabilesc potrivit salarizării funcțiilor publice în care au fost numite.

**Art. 624.** – Condiția prevăzută la art. 472 alin. (1) lit. e) în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 635 alin. (2).

**Art. 625.** – Condițiile de vechime în specialitate prevăzute la art. 401 alin. (4) lit. e), art. 475 alin. (1) lit. a) și alin. (2) și art. 486 alin. (1) lit. a), precum și condițiile de studii prevăzute la art. 401 alin. (4) lit. c) și art. 472 alin. (3) nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit



condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice la data numirii în funcția publică și nici candidaților la concursurile de recrutare și promovare pentru care la data intrării în vigoare a Titlului II al Părții a VI-a a fost demarată procedura de organizare și desfășurare în condițiile prevăzute de Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 626.** – (1) În situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime prevăzute de lege, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoane care îndeplinesc condițiile de studii necesare ocupării funcției și minimum 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de secretar general al comunei;

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică sau administrativă și minimum 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de secretar general al comunei;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică sau administrativă;

d) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă determinată, cu obligația organizării anuale a concursului pentru ocuparea acesteia.

(3) În situația în care funcția publică de conducere de secretar general al comunei este vacantă sau temporar vacantă și în cadrul autorității sau instituției publice nu există persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică sau administrativă, și care îndeplinesc condițiile de vechime și de studii prevăzute de lege, funcția publică de secretar general al comunei poate fi exercitată cu caracter temporar și de persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 516 – 519.

**Art. 627.** – Funcționarii publici care ocupă o funcție publică din categoria înalților funcționari publici și care la data intrării în vigoare a Titlului II al Părții a VI-a nu îndeplinesc condiția prevăzută la art. 401

alin. (4) lit. d) au obligația de a îndeplini această condiție în termen de 4 ani de la data intrării în vigoare a prezentului Cod, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

**Art. 628.** –(1) Concursurile de recrutare, respectiv promovare pentru care a fost demarată procedura de organizare și desfășurare până la data intrării în vigoare a prezentului Cod se desfășoară în continuare potrivit legii în vigoare la data solicitării avizului, respectiv înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale aflate în vigoare privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

(2) Concursurile de recrutare și promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție organizate potrivit art. 629 se desfășoară cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale aflate în vigoare privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

(3) Concursurile de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici organizate potrivit art. 629, până la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 630 alin. (8), se desfășoară cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Concursurile de recrutare și promovare a personalului contractual pentru care a fost demarată procedura de organizare și desfășurare până la data intrării în vigoare a prezentului Cod se desfășoară 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 funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(5) Litigiile aflate în curs la data intrării în vigoare a prezentului Cod, în cadrul cărora Agenția Națională a Funcționarilor Publici este parte, se continuă de către aceasta.

**Art. 629.** – (1) De la data intrării în vigoare a Titlului II al Părții a VI-a și până la data intrării în vigoare a dispozițiilor art. 474 alin. (3) – (7) și ale art. 476, cu excepția situației reglementate la art. 630, concursurile de recrutare pentru funcțiile publice vacante din autoritățile și instituțiile publice sunt organizate și se desfășoară, în condițiile legii, astfel:

a) de către Comisia de concurs pentru recrutarea înalților funcționari publici, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea înalților funcționari publici numiți prin Decizia prim-ministrului

nr. 473/2012, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 661 din 19 septembrie 2012.

b) de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 376, ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție vacante.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) lit. b), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

(3) Anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a institutiei organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. Prin excepție, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante.

(4) Competența de organizare a concursurilor prevăzute la alin. (1) este aceeași și pentru concursurile de promovare. Procedura de organizare a concursului de recrutare prevăzută în prezentul articol se aplică în mod corespunzător și pentru concursurile de promovare.

(5) Pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau conducere, după caz, autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisiile de concurs.

(6) În situația prevăzută la alin. (6) reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, din cadrul:

a) instituției prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 392 alin. (2), la propunerea prefectului județului respectiv;

b) instituției prefectului sau consiliului județean pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 392 alin. (3).

(7) În cazul în care Agenția Națională a Funcționarilor 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 anunțului, autoritatea sau instituția publică poate solicita instituției prefectului sau consiliului județean, după caz, desemnarea unui reprezentant în comisia de concurs.

(8) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de solutionare a contestatiilor, precum și secretarii acestor comisii au dreptul la indemnizații acordate în condițiile și 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 autoritățile și instituțiile publice care organizează concursul.

(10) Pot participa la concursul de recrutare și persoane care au deja calitatea de funcționar public. În cazul în care o persoană care are calitatea de funcționar public este declarată admisă la un concurs de recrutare pentru ocuparea unei alte funcții publice, raportul de serviciu al funcționarului public încetează, prin una dintre modalitățile prevăzute de lege, și ia naștere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(11) Pentru anul 2021 prevederile alin. (1) – (10) se aplică și pentru ocuparea funcțiilor publice pentru care nu a fost organizat concursul național în condițiile art. 474 alin. (3) – (7) și ale art. 476 până la data organizării acestuia, cu condiția ca anunțul de concurs să fi fost publicat în condițiile alin. (3), până la data organizării concursului național.

**Art. 630.** – (1) În vederea implementării dispozițiilor prevăzute la art. 474 alin. (3) lit. a), la nivelul autorităților și instituțiilor publice autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 392 alin. (1) și (2), cu excepția statutelor speciale stabilite în condițiile legii, se instituie un proiect pilot de organizare a concursului de ocupare a unor funcții publice vacante.

(2) Proiectul pilot se derulează în perioada 2020 – 2021, pentru:

a) funcțiile publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 392 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

b) funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

(4) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) are două etape:

a) etapa de recrutare, care constă în verificarea cunoștințelor generale și competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice, realizată prin concurs național, organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

b) etapa de selecție, care constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante, realizată prin concurs pe post.

(5) Concursul pe post prevăzut la alin. (4) lit. b) se organizează:

a) de fiecare autoritate sau instituție publică în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante prevăzute la alin. (2) lit. a);

b) de comisia de selecție pentru înalții funcționari publici, pentru funcțiile publice vacante prevăzute la alin. (2) lit. b).

(6) Anunțul privind concursul național, respectiv anunțul privind concursul pe post se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului.

(7) Promovarea concursului național 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 național, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului național.

(8) Normele privind organizarea și desfășurarea proiectului pilot se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Normele privind organizarea și desfășurarea proiectului pilot cuprind și modalitatea de previzionare pentru perioada 2020-2021 a necesarului de funcții publice prevăzute la alin. (2).

(9) Numirea în funcțiile publice prevăzute la alin. (2) lit. a) se face pe baza rezultatelor concursului prevăzut la alin. (4) lit. b), în condițiile legii.

(10) De la data intrării în vigoare a normelor prevăzute la alin. (8) pe întreaga durată a aplicării proiectului pilot, recrutarea și selecția în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) se face prin concursul prevăzut la alin. (4).

**Art. 631.** – (1) Prin excepție de la prevederile art. 403 alin. (1), comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 406 lit. a) din prezentul Cod, astfel:

a) un membru numit pe o perioadă de un an și jumătate;

b) un membru numit pe o perioadă de 3 ani;

c) un membru numit pe o perioadă de 4 ani și jumătate;

d) un membru numit pe o perioadă de 6 ani;

e) un membru numit pe o perioadă de 7 ani și jumătate;

f) un membru numit pe o perioadă de 9 ani;

g) un membru numit pe o perioadă de 10 ani și jumătate.

(2) Mandatul în curs al membrilor Comisiei de concurs pentru recrutarea înalților funcționari publici, respectiv al membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea înalților funcționari publici numiți prin Decizia prim-ministrului nr. 473/2012, cu modificările și completările ulterioare, încetează la data intrării în vigoare a deciziei prim-

ministrului privind numirea comisiei de selecție, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, conform alin. (1).

**Art. 632.** – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2018 se face anual, cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la prezentul Cod.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: *foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător*.

(3) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere, la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

(4) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2018 se face cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la prezentul Cod.

**Art. 633.** – La data intrării în vigoare a Titlului II al Părții a VI-a, funcționarilor publici aflați în situațiile prevăzute la art. 520 – 522 li se aplică dispozițiile existente până la data intrării în vigoare a Părții a VI-a.

**Art. 634.** – Pentru situațiile în care cu privire la funcționarii 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.

**Art. 635.** – (1) Pentru funcțiile publice specifice, stabilite până la data intrării în vigoare a prezentului Cod în cadrul autorităților și instituțiilor publice prin orice altă modalitate decât prin lege, se menține echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcțiile publice generale pentru o perioadă de cel mult 2 ani.

(2) Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice specifice prin orice altă modalitate decât prin lege au obligația de a stabili funcțiile publice specifice și a le echivala cu funcțiile publice generale, în condițiile art. 391, în termen de 2 ani de la data intrării în vigoare a prezentului Cod.

**Art. 636.** – (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 atribuții în domeniul administrației publice și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, normele privind:

a) modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora;

b) modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și normele privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;

c) procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării, și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

(2) La propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, se aprobă de către Guvern în termen de 9 luni de la data intrării în vigoare a prezentului Cod, proiectul de lege privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

(3) Prin hotărâre a Guvernului se aprobă, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului Cod, la propunerea propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, normele prevăzute la art. 418 alin. (10).

**Art. 637.** – (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 același obiect de reglementare și 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 situația în care nu contravin prevederilor prezentului Cod.

**Art. 638.** – (1) Începând cu data de 1 ianuarie 2020, în administrația publică nu se mai folosește sigiliul autorităților și instituțiilor publice, certificarea autenticității și forța juridică a actelor fiind dată de semnătura persoanei competente.

(2) Prin derogare de la prevederile alin. (1), sigiliul este folosit alături de semnătura persoanei competente pentru proiectele și actele normative adoptate sau emise de instituțiile sau autoritățile publice prevăzute

în Constituția României, Titlul II Capitolul IV, Titlul III, Titlul IV art.140 și 141 și Titlul V.

**Art. 639.** – Denumirea secretarului unității administrativ-teritoriale se înlocuiește în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea secretarului general al unității administrativ-teritoriale. Denumirea secretarului unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se înlocuiește, în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Denumirea secretarului comunei, orașului, municipiului, județului, după caz, se înlocuiește în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea secretarului general al comunei, al orașului, al municipiului, al județului, după caz.

**Art. 640.** – În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod, pentru punerea în aplicare a prevederilor art.195, se stabilește lista formularelor și a textelor administrative de uz curent, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Departamentului pentru Relații Interetnice și a Institutului pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale – ISPMN.

**Art. 641.** – În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod, ministerul cu atribuții în domeniul afacerilor interne, elaborează și promovează actele normative incidente în domeniul serviciilor publice comunitare pentru regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, pentru punerea în aplicare a prevederilor art.173 alin.(5) lit.l), în condițiile legii.

**Art. 642.** – Pentru punerea în aplicare a prevederilor art.244, în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod, se modifică contractele de management ale administratorilor publici care au fost încheiate până la această dată.

**Art. 643.** – Până la intrarea în vigoare a alin. (3) al art. 517, în mod excepțional, la propunerea justificată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții există funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de către funcționari publici sau, după caz, de către funcționari publici cu statut special care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și care nu au o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile legii. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în



funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, în condițiile în care, din motive obiective, funcția publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate.

**PARTEA a X-a**  
**MODIFICĂRI ȘI COMPLETĂRI ADUSE**  
**ALTOR ACTE NORMATIVE**

**Art. 644.** – 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 și completările ulterioare se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Până la soluționarea cauzei, actul atacat potrivit alin. (1) este suspendat de drept.”

**Art. 645.** – Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 621 din 2 septembrie 2010, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. La articolul 26, alineatul (1), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„c) pentru secretarii de stat, subsecretarii de stat, precum și pentru asimilații acestora – Prim-ministrului, care dispune eliberarea din funcție;”

**2. La articolul 26, alineatul (1), după litera c) se introduce o nouă literă, lit.c<sup>1</sup>) cu următorul cuprins:**

„c<sup>1</sup>) pentru prefecți și subprefecți – Prim-ministrului, care propune Guvernului eliberarea din funcție;”

**3. La articolul 26 alineatul (1), litera h) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„h) pentru aleșii locali – instituției prefectului;”

**4. La articolul 26 alineatul (1), litera i) se abrogă.**

**Art. 646.** – (1) Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii

nr.393/2004 privind Statutul aleșilor 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 circumscripție județeană, respectiv biroul electoral de circumscripție a municipiului București totalizează voturile exprimate pentru consiliul județean, respectiv pentru Consiliul General al Municipiului București și pentru primarul general al municipiului București și stabilește rezultatul alegerilor; eliberează consilierilor și primarului general al municipiului București certificatul doveditor al alegerii, după care transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri procesele-verbale și 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 primar, pentru consiliul local, pentru consiliul județean, respectiv pentru Consiliul General al Municipiului București împreună cu întâmpinările, contestațiile și procesele-verbale primite de la birourile electorale ale secțiilor de votare, formând câte un dosar, sigilat și semnat de președinte și de membrii biroului electoral de circumscripție, se înaintează sub paza personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne, în cel mult 48 de ore, la judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, iar, în cazul primarului general al municipiului București, la Tribunalul București, în vederea validării mandatelor.”

**3. Articolul 107 va avea următorul cuprins:**

„Art. 107. – (1) Candidații aleși atât în funcția de consilier local, cât și în funcția de consilier județean sunt obligați să opteze pentru una dintre cele două calități. Candidații aleși atât în funcția de consilier local, cât și în funcția de consilier județean au obligația să renunțe la una dintre cele două calități care atrag starea de incompatibilitate în cel mult 15 zile de la data începerii exercitării, în condițiile legii, a primului dintre cele două mandate de consilier local, respectiv consilier județean.

(2) Locurile devenite astfel vacante se completează potrivit art.100 alin.(33).

(3) Prevederile prezentului articol se aplică și în cazul membrilor Consiliului General al Municipiului București, care nu pot fi în același timp și membri ai consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București.”

(2) Prevederile alin.(1) devin aplicabile începând cu data alegerii autorităților administrației publice locale din anul 2020.

**Art. 647.** – Anexa I din Legea nr.351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național – Secțiunea a IV-a – Rețeaua de localități, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 408 din 24 iulie 2001, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. Punctul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„5. Orașul

- unitate administrativ-teritorială de bază definită potrivit prevederilor art.99 din Legea privind Codul administrativ, declarată ca atare prin lege.

Ca unitate administrativ-teritorială de baza orașul are două componente:

a) componenta teritorială – intravilanul, care reprezintă suprafața de teren ocupată sau destinată construcțiilor și amenajărilor (de locuit, social-culturale, industriale, de depozitare, de producție, de circulație, de recreare, de comerț etc.) și extravilanul care reprezintă restul teritoriului administrativ al orașului;

b) componenta demografică socio-economică, care constă în grupurile de populație și activitățile economice, sociale și politico-administrative ce se desfășoară pe teritoriul localității.

Dimensiunile, caracterul și funcțiile orașului prezintă mari variații, dezvoltarea sa fiind strâns corelată cu cea a teritoriului căruia îi aparține.”

**2. După punctul 5 se introduce un nou punct, pct.5<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

„5<sup>1</sup>. Municipiul

- unitate administrativ-teritorială definită potrivit art.100 din Legea privind Codul administrativ, declarată ca atare prin lege.”

**3. Punctul 6 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„6. Comuna

- unitate administrativ-teritorială de bază definită potrivit art.98 din Legea privind Codul administrativ.”

**Art. 648.** – Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului Republicii Socialiste România, publicată în Buletinul Oficial nr.17-18 din 17 februarie 1968, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. Articolul 3 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 3. – Județul este unitatea administrativ-teritorială definită potrivit art.101 din Legea privind Codul administrativ, declarată ca atare prin lege.”

**2. La articolul 4, alineatul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 4. – (1) Orașul este unitatea administrativ-teritorială de bază definită potrivit prevederilor art. 99 din Legea privind Codul administrativ, declarată ca atare prin lege.”

**3. După articolul 4 se introduce un nou articol, art.4<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

„Art. 4<sup>1</sup>. – Municipiul este unitatea administrativ-teritorială definită potrivit art.100 din Legea privind Codul administrativ, declarată ca atare prin lege.”

**4. La articolul 5, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 5. – (1) Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază definită potrivit art.98 din Legea privind Codul administrativ.”

**5. Articolul 8 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 8. – Municipiul București este organizat în 6 subdiviziuni administrativ-teritoriale, numite sectoare.”

**Art. 649.** – Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.279 din 21 aprilie 2003, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

**1. La articolul 99, alineatele (1) și (3) vor avea următorul cuprins:**

„Art. 99. – (1) Persoanelor care exercită următoarele demnități publice și funcții publice de autoritate din cadrul autorităților și instituțiilor aflate exclusiv sub control parlamentar:

- a) membrii Curții de Conturi;
- b) președintele Consiliului Legislativ și președinții de secție;
- c) Avocatul Poporului și adjuncții săi;
- d) membrii Consiliului Concurenței;

- e) membrii Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare;
- f) guvernatorul, prim-viceguvernatorul, viceguvernatorii, membrii consiliului de administrație și angajații cu funcții de conducere ai Băncii Naționale a României;
- g) directorul Serviciului Român de Informații, prim-adjunctul și adjuncții săi;
- h) directorul Serviciului de Informații Externe și adjuncții săi;
- i) membrii Consiliului Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor;
- j) membrii Consiliului Național al Audiovizualului;
- k) membrii consiliilor de administrație și ai comitetelor directoare ale Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune;
- l) membrii Colegiului Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității;
- m) directorul general și membrii consiliului director al Agenției Naționale de Presă ROMPRESS li se aplică dispozițiile art.39, 40 și art.73 din Legea privind Codul administrativ, precum și incompatibilitățile prevăzute în legi speciale.

.....

(3) Dispozițiile art.39 din Legea privind Codul administrativ al României se aplică în mod corespunzător și persoanelor prevăzute la alin.(1) de către autoritatea care are competența de numire.”

**2. La articolul 100, alineatele (1) și (3) vor avea următorul cuprins:**

„Art. 100. – (1) Consilierilor prezidențiali și consilierilor de stat din Administrația Prezidențială li se aplică dispozițiile art.39, 40 și art.73 din Legea privind Codul administrativ al României prevăzute pentru miniștri și, respectiv, secretari de stat.

.....

(3) Dispozițiile art. 39 și art. 73 din Legea privind Codul administrativ al României se aplică în mod corespunzător și persoanelor prevăzute la alin.(1) de către Președintele României.”

**Acest proiect de lege se consideră adoptat de Senat în forma inițială, în condițiile articolului 75 alineatul (2) teza a III-a din Constituția României, republicată.**

**p. PREȘEDINTELE SENATULUI**

**Robert-Marius Cazanciuc**

**Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic**

**Art. 1.** – (1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/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 șase sub-etichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;  
b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publică atât Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, cât și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică atât Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, cât și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică atât Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, cât și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „ALTE DOCUMENTE”, unde se publică documentele prevăzute la alin.(3).

(3) La sub-eticheta prevăzută la alin.(2) lit.f), „ALTE DOCUMENTE”, se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității 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 autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minuterelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente nemenționate la lit. a) – g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) – h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă „Monitorul Oficial Local” în care se vor introduce link-urile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet „Monitorul Oficial Local” a fiecărei unități/subdiviziuni administrative-teritoriale.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin.(4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice link-ul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(6) Orice modificare a link-ului transmis conform alin.(5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului link-ul transmis.

**Art. 2.** – (1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art.1 alin.(2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației 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 proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.



(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(4) În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale, au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, având dreptul de a folosi limba maternă în raporturile cu autoritățile administrației publice locale, prevederile art.1 se aplică în mod corespunzător, în sensul că eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL”, cu tot ce incumbă structura detaliată a acesteia, se asigură atât în limba română, cât și în limba minorității naționale respective, cu toate particularitățile specifice acesteia, identic egale atât din punct de vedere juridic, cât și din cel al dimensiunii caracterelor textelor.

**Art. 3.** – (1) În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului Cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(2) Cheltuielile ocazionale de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

**Art. 4.** – (1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

(2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației 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 și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

**Art. 6.** – (1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme și instrucțiuni.

(2) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

**Lista cuprinzând bunurile care aparțin domeniului public al statului**

1. bogățiile de interes public ale subsolului;
2. spațiul aerian;
3. apele de suprafață, cu albiile lor minore, malurile și cuvetele lacurilor, apele subterane, apele maritime interioare, faleza și plaja mării, cu bogățiile lor naturale și cu potențialul energetic valorificabil, marea teritorială și fundul apelor maritime, căile navigabile interioare;
4. pădurile și terenurile destinate împăduririi, cele care servesc nevoilor de cultura, de producție ori de administrație silvică, iazurile, albiile pâraielor, precum și terenurile neproductive incluse în amenajamentele silvice, care fac parte din fondul forestier național și nu sunt proprietate privată;
5. terenurile care au aparținut domeniului public al statului înainte de 6 martie 1945;
6. terenurile obținute prin lucrări de îndiguiri, de desecări și de combatere a eroziunii solului;
7. terenurile institutelor și stațiunilor de cercetări științifice și ale unităților de învățământ agricol și silvic, destinate cercetării și producerii de semințe și de material săditor din categoriile biologice și de animale de rasă;
8. parcurile naționale;
9. rezervațiile naturale și monumentele naturii;
10. patrimoniul natural al Rezervației Biosferei „Delta Dunării”;
11. resursele naturale ale zonei economice și ale platoului continental, împreună cu platoul continental;
12. infrastructura căilor ferate, inclusiv tunelele și lucrările de artă;
13. tunelele și casetele de metrou, precum și instalațiile aferente acestuia;
14. drumurile naționale – autostrăzi, drumuri expres, drumuri naționale europene, principale, secundare;
15. canalele navigabile, cuvetele canalului, construcțiile hidrotehnice aferente canalului, ecluzele, apărările și consolidările de maluri și de taluzuri, zonele de siguranță de pe malurile canalului, drumurile de acces și teritoriile pe care sunt realizate acestea;
16. rețelele de transport al energiei electrice;
17. spectre de frecvență și rețelele de transport și de distribuție de telecomunicații;

18. canalele magistrale și rețelele de distribuție pentru irigații, cu prizele aferente;

19. sistemul național de transport al gazelor naturale și sistemul național de transport al țițeiului, gazolinei, condensatului și etanului;

20. lacurile de acumulare și barajele acestora, în cazul în care activitatea de producere a energiei electrice este racordată la sistemul energetic național, sau cele cu tranșe pentru atenuarea undelor de viitură;

21. digurile de apărare împotriva inundațiilor;

22. lucrările de regularizare a cursurilor de ape;

23. cantoanele hidrotehnice, stațiile hidrologice, meteorologice și de calitate a apelor;

24. porturile maritime și fluviale, civile și militare – terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri și alte construcții hidrotehnice pentru acostarea navelor și pentru alte activități din navigația civilă, bazine, acvatorii și șenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri și pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităților de navigație;

25. porturile de agrement – terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri și alte construcții 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;

26. terenurile destinate exclusiv instrucției militare;

27. pichetele de grăniceri și fortificațiile de apărare a țării;

28. pistele de decolare, aterizare, căile de rulare și platformele pentru îmbarcare-debarcare situate pe acestea și terenurile pe care sunt amplasate;

29. statuile și monumentele declarate de interes public național;

30. ansamblurile și siturile istorice și arheologice;

31. muzeele, colecțiile de artă declarate de interes public național;

32. terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea: Parlamentul, Administrația Prezidențială, Guvernul, ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și instituțiile publice subordonate acestora; instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea; unități ale ministerului cu atribuții în domeniul apărării naționale și ale ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne, ale serviciilor publice de informații, precum și cele ale Administrației Naționale a Penitenciarelor; serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu excepția celor dobândite din venituri proprii, care constituie proprietatea privată a acestora;

33. locuințele de protocol;

34. alte bunuri stabilite prin lege.

**Lista cuprinzând bunurile care aparțin domeniului public al județului**

1. drumurile de interes județean, incluzând tunelele, viaductele, podurile, podețele și altele asemenea, precum și zonele de protecție a acestora;

2. terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea consiliul județean și aparatul propriu al acestuia, instituțiile prefectului, precum și instituțiile publice de interes județean, cum sunt: teatre, case de cultură, biblioteci, muzee, spitale județene, policlinici, cămine de copii, de bătrâni și pentru persoane cu dizabilități și altele asemenea bunuri, dacă nu au fost declarate de uz sau interes public național sau local sau dacă nu sunt deținute cu alt titlu;

3. sistemele de alimentare cu apă care deserveșc sau se află pe teritoriul a două sau mai multe unități administrativ-teritoriale din județ, cu terenurile aferente:

a) stațiile de captare a apei din izvoare, drenuri, puțuri, râuri, lacuri naturale, lacuri de acumulare;

b) stațiile zonale de tratare a apei;

c) stațiile zonale de pompare și repompare a apei;

d) rezervoarele zonale de înmagazinare a apei;

e) castelele zonale de apă;

f) conductele de aducțiune și distribuție a apei până la limita proprietății consumatorilor;

4. sistemele de canalizare și epurare a apelor uzate, care deserveșc sau se află pe teritoriul a două sau mai multe unități administrativ-teritoriale din județ, cu terenurile aferente:

a) colectoarele și rețelele de canalizare de la limita proprietății evacuatorilor până la stațiile zonale de epurare a apelor uzate;

b) stațiile zonale de pompare și repompare a apelor uzate;

c) bazinele zonale de retenție a apelor uzate;

d) stațiile zonale de epurare a apelor uzate, inclusiv terenurile de deshidratare a nămolurilor;

e) colectoarele de evacuare și gurile de vărsare a apelor epurate în receptor;

5. porturile de agrement – terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri și alte construcții 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 național;

6. pistele de decolare, aterizare, căile de rulare și platformele pentru îmbarcare-debarcare situate pe acestea și terenurile pe care sunt amplasate care nu sunt declarate de interes public național;

7. ansamblurile și siturile istorice și arheologice care nu sunt declarate de interes public național;

8. porturile fluviale civile – terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri și alte construcții hidrotehnice pentru acostarea navelor și pentru alte activități din navigația civilă, bazine, acvatorii și șenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri și pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităților de navigație care nu sunt declarate de interes public național;

9. lacurile și plajele care nu sunt declarate de interes public național;

10. digurile de apărare împotriva inundațiilor care nu sunt declarate de interes public național.

11. sistemele de alimentare cu energie termică care deserveșc sau se află pe teritoriul a două sau mai multe unități administrativ-teritoriale din județ, cu terenurile aferente:

a) rețelele zonale de transport și distribuție a energiei termice până la limita proprietății consumatorilor;

b) punctele termice zonale;

c) construcțiile și instalațiile auxiliare zonale;

12. sistemele de salubritate și gestionare a deșeurilor, care deserveșc sau se află pe teritoriul a două sau mai multe unități administrativ-teritoriale din județ, cu teritoriile aferente:

a) punctele de colectare zonale și depozitele zonale de deșeuri;

b) construcțiile și terenurile special amenajate, destinate sortării, tratării, valorificării și incinerării zonale a deșeurilor;

13. terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ special de stat și centrele județene de resurse și asistență educațională, cu excepția celor deținute cu alt titlu;

14. bunurile aferente sistemului de management integrat al deșeurilor sau părți ale acestuia;

15. alte bunuri stabilite în condițiile legii ca fiind proprietate publică a județelor.

**Lista cuprinzând bunurile care aparțin domeniului public al comunei,  
al orașului sau al municipiului**

1. drumurile de interes local, vicinale, străzile cu trotuarele aferente, pasaje, podurile, podețele, precum și zonele de protecție a acestora;
2. sistemele de alimentare cu apă, cu terenurile aferente:
  - a) stațiile de captare a apei din izvoare, drenuri, puțuri, râuri, lacuri naturale, lacuri de acumulare;
  - b) stațiile de tratare a apei;
  - c) stațiile de pompare și repompare a apei;
  - d) rezervoarele de înmagazinare a apei;
  - e) castelele de apă;
  - f) conductele de aducțiune și distribuție a apei până la limita proprietății consumatorilor;
3. rețelele de alimentare cu apă, canalizare, termoficare, stațiile de tratare și epurare a apelor uzate, cu instalațiile, construcțiile și terenurile aferente;
4. sistemele de canalizare și epurare a apelor uzate, cu terenurile aferente:
  - a) colectoarele și rețelele de canalizare de la limita proprietății evacuatorilor până la stația de epurare a apelor uzate;
  - b) stațiile de pompare și repompare a apelor uzate;
  - c) bazinele de retenție a apelor uzate;
  - d) stațiile de epurare a apelor uzate, inclusiv terenurile de deshidratare a nămolurilor;
  - e) colectoarele de evacuare și gurile de vărsare a apelor uzate în receptor;
5. sistemele de alimentare cu energie termică, cu terenurile aferente:
  - a) rețelele de transport și distribuție a energiei termice până la limita proprietății consumatorilor;
  - b) punctele termice;
  - c) construcțiile și instalațiile auxiliare;
6. sistemele de salubritate și gestionare a deșeurilor, cu terenurile aferente:
  - a) punctele de colectare și depozitele de deșeuri;
  - b) construcțiile și terenurile special amenajate, destinate sortării, tratării, valorificării și incinerării deșeurilor;

7. sistemele de transport public local, în comun, de persoane, cu terenurile aferente:

- a) rețelele electrice de contact, aeriene sau la șină;
- b) liniile de tramvai;
- c) stațiile electrice de transformare și racordurile de energie electrică;

8. sistemele de infrastructură privind administrarea domeniului public, cu terenurile aferente:

- a) piețele comerciale, târgurile, oboarele;
- b) lacurile și plajele care nu sunt declarate de interes public național sau județean;
- c) piețele publice, parcurile publice, zonele de agrement și ștrandurile;
- d) grădinile botanice și zoologice;
- e) spațiile verzi, parcările și terenurile de joacă pentru copii;
- f) bazele sportive;
- g) cișmelele publice, băile publice și grupurile sanitare publice;
- h) semafoarele și indicatoarele de circulație;
- i) cimitirele orășenești, comunale și crematoriile umane.

9. porturile de agrement – terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri și alte construcții 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 național sau județean;

10. ansamblurile și siturile istorice și arheologice care nu sunt declarate de interes public național sau județean;

11. porturile fluviale civile – terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri și alte construcții hidrotehnice pentru acostarea navelor și pentru alte activități din navigația civilă, bazine, acvatorii și șenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri și pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităților de navigație care nu sunt declarate de interes public național sau județean;

12. digurile de apărare împotriva inundațiilor care nu sunt declarate de interes public național sau județean;

13. terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea consiliul local și primăria, precum și instituțiile publice de interes local, cum sunt: teatrele, bibliotecile, muzeele, spitalele, policlinicile și altele asemenea, dacă nu au fost declarate de uz sau interes public național sau județean sau dacă nu sunt deținute cu alt titlu;



14. statuile și monumentele, dacă nu au fost declarate de interes public național;

15. terenurile cu destinație forestieră, dacă nu fac parte din domeniul public al statului și dacă nu sunt proprietatea persoanelor fizice ori a persoanelor juridice de drept privat;

16. bălțile, iazurile și heleșteiele comunale, cu zonele de protecție sanitară aferente;

17. locuințele sociale;

18. locuințele de necesitate;

19. adăposturile locale antiaeriene (ALA);

20. bogățiile de interes public ale subsolului, dacă nu au fost declarate de interes public național;

21. alte bunuri stabilite în condițiile legii ca fiind proprietate publică a comunelor, orașelor și municipiilor.

## Lista cuprinzând funcțiile publice

### I. Funcții publice generale

#### *A. Funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici*

1. secretar general din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
2. secretar general adjunct din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
3. secretar general al instituției prefectului.
4. prefect
5. subprefect
6. inspector guvernamental

#### *B. Funcții publice de conducere*

1. director general;
2. director general adjunct;
3. director;
4. director adjunct;
5. director executiv;
6. director executiv adjunct;
7. șef serviciu;
8. șef birou.

#### *C. Funcții publice de execuție*

1. consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice;
2. referent de specialitate;
3. referent.

### II. Funcții publice specifice

#### *A. Funcții publice de conducere*

1. secretar general al unității/subunității administrativ-teritoriale;
2. arhitect șef
3. șef oficiu prefectural;
4. comisar șef;
5. comisar șef adjunct;
6. comisar șef divizie;

7. comisar șef secție;
8. comisar șef secție adjunct;
9. controlor financiar șef;
10. controlor financiar șef adjunct;
11. inspector general de stat;
12. inspector general de stat adjunct;
13. inspector șef;
14. inspector șef adjunct;
15. inspector general antifraudă;
16. inspector general adjunct antifraudă;
17. inspector șef antifraudă (șef serviciu);
18. inspector șef antifraudă (director);
19. inspector șef antifraudă (șef birou);
20. inspector șef regional;
21. inspector șef județean;
22. manager economic;
23. președinte – consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice;
24. șef administrație;
25. șef administrație adjunct;
26. șef birou vamal;
27. șef adjunct birou vamal;
28. trezorier șef;
29. trezorier șef adjunct;
30. medic-șef;
31. șef sector.

*B. Funcții publice de execuție*

1. agent ecolog;
2. agent vamal;
3. analist evaluare-examinare;
4. referent casier;
5. comisar;
6. consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice;
7. consilier evaluare examinare;
8. controlor delegat;
9. controlor vamal;
10. consilier sistem achiziții publice;
11. expert în tehnologia informațiilor și a telecomunicațiilor;
12. polițist local;
13. inspector audiovizual;
14. inspector de concurență;

15. inspector de integritate;
16. inspector de muncă;
17. inspector ecolog;
18. inspector social;
19. inspector vamal;
20. inspector antifraudă;
21. inspector în construcții;
22. inspector protecție civilă;
23. inspector de urmărire și administrare bunuri;
24. manager public;
25. specialist antifraudă;
26. ofițer de legătură la SELEC;
27. inspector de monitorizare.

**NOTĂ:**

Funcțiile publice specifice, altele decât cele prevăzute la pct.II, se pot stabili de autoritățile și instituțiile publice, în condițiile art.391 alin. (1).

**Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor  
profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru  
activitatea desfășurată până  
la 31 decembrie 2018**

**CAPITOLUL 1  
Dispoziții generale**

**Art. 1.** – (1) Pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2018, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Evaluarea generală a înalților funcționari publici se face o dată la doi ani.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(4) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

**CAPITOLUL 2  
Evaluarea înalților funcționari publici**

**Art. 2.** – (1) Pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2018, înalții funcționari publici sunt evaluați astfel:

a) printr-o evaluare a performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici, prevăzută la art.1 alin.(1), prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv la obiectivele operaționale stabilite în condițiile art.4;

b) printr-o evaluarea generală prevăzută la art.1 alin.(2), care are ca scop confirmarea cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare exercitării funcției publice, prin raportarea rezultatelor obținute în ultimii 2 ani și a criteriilor de performanță la obiectivele strategice stabilite în condițiile art. 4.

(2) Perioada evaluată prin evaluarea prevăzută la alin.(1) lit.a) este 1 ianuarie - 31 decembrie, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

(3) Perioada evaluată prin evaluarea prevăzută la alin.(1) lit.b) este de 2 ani, începând cu data de 1 ianuarie a primului an și până la data de

31 decembrie a anului următor, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(4) În anul în care se face evaluarea generală, evaluarea performanțelor profesionale individuale face parte din aceasta.

(5) Înalții funcționari publici au obligația de a urma anual cursuri de perfecționare profesională, în condițiile legii.

(6) Evaluarea anuală prevăzută la alin. (1) lit. a) și evaluarea generală prevăzută la alin. (1) lit. b) se fac de către comisia de evaluare, numită prin decizia Prim-ministrului nr.58/2018 privind numirea Comisiei pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici.

(7) Competențele comisiei de evaluare se realizează cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în luarea deciziilor.

(8) Evaluarea anuală prevăzută la alin. (1) lit. a) și evaluarea generală prevăzută la alin. (1) lit. b) se realizează și pentru funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

**Art. 3.** – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici și evaluarea generală se realizează pe baza următoarelor documente:

a) raportul de activitate întocmit de înaltul funcționar public;

b) referatul de evaluare întocmit de prim-ministru pentru funcțiile publice de secretar general și de secretar general adjunct al Guvernului, de către ministrul care coordonează activitatea Instituției Prefectului pentru funcțiile publice prevăzute la art. 396 lit. b), c) și d), respectiv de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 396 lit. a); și de către secretarul general al Guvernului pentru funcțiile prevăzute la art. 396 lit. e) din prezentul Cod.

c) fișa postului înaltului funcționar public evaluat;

d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea și indicatorii de performanță.

(2) Competența 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 funcționar public, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

**Art. 4.** – (1) Obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea sunt obiective strategice și obiective operaționale.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc la începutul perioadei pentru care se face evaluarea, de către:

a) prim-ministru, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct al Guvernului;

b) conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 396 lit. a);

c) de către ministrul care coordonează activitatea Instituției Prefectului, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 396 lit. b).

(3) Competența de stabilire a obiectivelor poate fi delegată prin act administrativ către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcționar public, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

(4) Obiectivele se consemnează într-un document datat și semnat de persoana care are competența de a stabili obiectivele potrivit alin. (2), respectiv alin. (3), și de înaltul funcționar public. Obiectivele pot fi revizuite.

(5) Obiectivele operaționale, împreună cu termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători, se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(6) Obiectivele strategice, împreună cu termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători, se stabilesc pentru o perioadă de 2 ani, respectiv de la data de 1 ianuarie a primului an și până la data de 31 decembrie a anului următor.

**Art. 5.** – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează în următoarele etape:

a) se analizează documentele prevăzute la art. 3 alin. (1), de către fiecare membru al Comisiei de evaluare;

b) se apreciază fiecare obiectiv operațional 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 și cu indicatorii de performanță.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor operaționale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor operaționale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală a evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor acordate pentru obiectivele operaționale potrivit alin.(1) lit. b).

(4) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 6.** – (1) Evaluarea generală a înalților funcționari publici are următoarele componente:

a) evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru ultimul an din perioada evaluată;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor strategice pentru ultimii 2 ani din perioada evaluată.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează potrivit art. 5.

(3) Evaluarea obiectivelor strategice se realizează astfel:

a) fiecare obiectiv strategic se apreciază de către fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului strategic respectiv, în raport cu termenele de realizare și indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de către fiecare membru al comisiei de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor strategice stabilite.

(4) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici sunt prevăzute la art. 26 lit. a).

(5) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv strategic.

(6) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(7) Nota finală a evaluării obiectivelor strategice este media aritmetică a notelor obținute prin aplicarea alin.(5) și alin. (6).

(8) Nota finală a evaluării generale este media aritmetică a notelor obținute prin aplicarea alin. (2) și (7).

(9) Semnificația notelor prevăzute la alin. (3) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 7.** – (1) În mod excepțional, evaluarea se poate face și în cursul perioadei evaluate, caz în care reprezintă evaluare parțială, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 3-6, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al înaltului funcționar public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz înaltul funcționar public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;



b) la expirarea perioadei pentru care un funcționar public a exercitat cu caracter temporar o funcție publică din categoria înalților funcționari publici.

(2) Pe baza documentelor transmise Comisia de evaluare realizează evaluarea parțială a performanțelor profesionale ale înaltului funcționar public. Nota finală a evaluării parțiale, respectiv nota finală a evaluării obiectivelor strategice este media aritmetică a notelor finale acordate pentru evaluarea parțială. Calificativul acordat la evaluarea parțială se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, respectiv la evaluarea generală.

**Art. 8.** – (1) În situația în care există diferențe între informațiile cuprinse în raportul de activitate al înaltului funcționar public și referatul de evaluare, este obligatorie organizarea unui interviu cu înaltul funcționar public, care are rolul de a furniza informațiile necesare finalizării evaluării.

(2) Interviul prevăzut la alin.(1) se desfășoară anterior completării raportului de evaluare de către Comisia de evaluare.

(3) Înaltul funcționar public este convocat în fața Comisiei de evaluare prin adresă transmisă de președintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului, la sediul autorității sau instituției publice unde își desfășoară activitatea, cu cel puțin 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).

(4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivată a înaltului funcționar public, cu aprobarea președintelui Comisiei de evaluare. Convocarea în fața Comisiei de evaluare la noua dată stabilită de către aceasta se face cu respectarea prevederilor alin. (3).

(5) În situația neprezentării la interviu a înaltului funcționar public, convocat în condițiile alin. (3) și, după caz, ale alin. (4), sunt luate în considerare la evaluare consemnările din referatul de evaluare.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretariatul comisiei de evaluare într-o anexă la procesul-verbal de ședință, semnată de înaltul funcționar public interviuat și de către membrii și secretariatul Comisiei de evaluare.

**Art. 9.** – (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51- 4,50 – bine;
- d) între 4,51-5,00 – foarte bine.

(2) Fiecare evaluare realizată de Comisia de evaluare se consemnează în raportul de evaluare a înaltului funcționar public, încheiat în 3 exemplare originale. Un exemplar se arhivează la secretariatul Comisiei de evaluare și două exemplare se comunică autorității sau instituției publice unde este încadrat înaltul funcționar public, care are obligația de a comunica un exemplar înaltului funcționar public și de a anexa un exemplar la dosarul profesional al acestuia. O copie a raportului de evaluare se comunică de către Comisia de evaluare persoanei care are competența legală de numire, conform legii.

(3) Înaltul funcționar public nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit alin. (2) o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la Guvern sau prim-ministru, potrivit competenței legale de numire.

(4) În măsura în care Guvernul sau prim-ministrul, care are competența legală de numire, potrivit legii, consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realității, poate solicita Comisiei de evaluare reanalizarea calificativului acordat.

(5) Solicitarea prevăzută la alin. (4) se motivează și se transmite Comisiei de evaluare în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului de evaluare.

(6) Comisia de evaluare reanalizează documentele care au stat la baza evaluării, precum și solicitarea transmisă potrivit alin. (5) și realizează o nouă evaluare în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării prevăzute la alin. (5).

(6) Raportul de evaluare se întocmește în 3 exemplare originale și se comunică potrivit prevederilor alin. (2).

**Art. 10.** – Înalții funcționari publici nemulțumiți de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, respectiv la evaluarea generală, se pot adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii.

### CAPITOLUL 3

#### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere**

**Art. 11.** – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentului Cod. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcționarul public de conducere, pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

d) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora;

e) primarul, respectiv președintele consiliului județean, pentru secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, pe baza propunerii consiliului local, respectiv a consiliului județean;

f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin.(4) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

(6) În cazul autorităților administrației publice locale, la întocmirea raportului de evaluare în condițiile prevăzute la alin. (4) lit. d) și e) pentru funcționarii publici numiți prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului județean, precum și pentru secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, se ia în considerare propunerea consiliului local, respectiv a consiliului județean.

(7) Propunerea consiliului local, respectiv a consiliului județean prevăzută la alin.(6) se transmite primarului, respectiv președintelui consiliului județean cel târziu până la data de 15 ianuarie a anului în care se realizează evaluarea, sub sancțiunea neluării acesteia în seamă la realizarea evaluării.

(8) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzută la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

**Art. 12.** – (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În înțelesul prezentei legi, are calitatea de contrasemnatar:

a) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice prevăzute la art.397 alin.(1) lit. a) - f) pentru care nu are calitatea de evaluator;

b) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice prevăzute la art.397 alin.(1) lit.g) și h) și funcționarii publici de execuție pentru care

calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat;

c) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarului public evaluat, este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a).

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 13.** – (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit.a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 14.** – (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate de minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin.(1), în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 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 condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin.(2) și este avută în vedere la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art.520 alin.(1) lit.e), h), i) și j) sau, după caz, încetează în condițiile art.524 alin.(1) lit.a) și b).

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1) evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1) evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația 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 alin.(2) lit.b).

**Art. 15.** – (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc în toate situațiile la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă la evaluare.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale funcționarilor publici sunt prevăzute la art.26 lit. b).

**Art. 16.** – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căruia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, se discută aspectele cuprinse în acesta și se semnează și datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art. 17.** – (1) În aplicarea evaluării parțiale a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, 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 performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale 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 îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării anuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,00 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;

b) pentru un punctaj între 2,01-3,50 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. 18.** – (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) La finalizarea evaluării potrivit alin.(1), un exemplar al raportului de evaluare se comunică funcționarului public.

**Art. 19.** – (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art.18 alin.(2), pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), cu obligația de motivare, conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin.(1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin.(3) teza a II-a, un exemplar al raportului de evaluare se comunică conducătorului autorității sau instituției publice, în vederea aplicării art.20 alin.(1) lit.b) și alin.(2), un exemplar se comunică funcționarului public și un exemplar se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 20.** – (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 466.

## CAPITOLUL 4

**Evaluarea performanțelor profesionale individuale  
ale funcționarilor publici debutanți**

**Art. 21.** – (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu, funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează a-și desfășura activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar 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 autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și este avută în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și este avută în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

**Art. 22.** – (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(3) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la art. 26 lit. c).

(6) Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public debutant evaluat.

**Art. 23.** – (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- a) analizează raportul de stagiu completat de funcționarul public debutant și referatul întocmit de îndrumător;
- b) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau eliberarea din funcția publică.

(2) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se face astfel:

- a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;
- b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;
- c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător”, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător”.

(3) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) „necorespunzător” – funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- b) „corespunzător” – funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(4) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu:

- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător”;
- b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător”.

(5) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art.22 alin.(6).

(6) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(7) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(8) La finalizarea evaluării, un exemplar al raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

**Art. 24.** – (1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art.23 alin. (8) o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagi, referatului întocmit de îndrumător și raportului de stagi redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin.(1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin.(3) teza a II-a, un exemplar al raportului de evaluare se comunică conducătorului autorității sau instituției publice, în vederea aplicării art. 25, un exemplar se comunică funcționarului public debutant și un exemplar se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional.

(5) Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 25.** – (1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător” sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent”.

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

## CAPITOLUL 5

### **Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

**Art. 26.** – (1) Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite după cum urmează:

- a) criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici, conform punctului I;
- b) criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, conform punctului II;
- c) criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți, conform punctului III.

#### **I. Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici**

| Nr. crt. | <b>Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici</b>                                                                                                                |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului                                                                                                                           |
| 2        | Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă |
| 3        | Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate                                                                                                                         |
| 4        | Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate                                                                            |
| 5        | Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate                                                                           |
| 6        | Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate                                                                                                                                  |

|    |                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu |
| 8  | Ia decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor                                                                    |
| 9  | Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale                                                                  |
| 10 | Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală                                                                                                                               |
| 11 | Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor                                            |
| 12 | Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru                                                                                               |
| 13 | Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică   |
| 14 | Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor                                                            |
| 15 | Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice                |

## II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere

### *Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție*

| Nr. crt. | Criteriul de performanță   | Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I                                                                                                               | Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa II-a                                                                                                            | Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa III-a                                                                                                           |
|----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Capacitate de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |

|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele          | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate                                                                                                                                                    | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilităților          | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli                   | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli                   |
| 4. | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire                                                                                                                                                                                                                                                    | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire                                                                                                 | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire                                                                                                 |



|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | experienței dobândite                    | rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite                                                                                                                                                    | curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite                                                                                                                                                                             | curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite                                                                                                                               |
| 5. | Capacitatea de analiză și sinteză        | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat                                                           | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat                                                           |                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Creativitate și spirit de inițiativă     | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv |
| 7. | Capacitatea de planificare și de acțiune | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri                                                                                                                                                                            | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri                                                                                                                                                                            | Capacitatea de a-și organiza timpul și propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu                                                                                                  |

|    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | strategic                          | și consecințele acestora;<br>capacitatea de a anticipa soluții și propriu pentru de a-și organiza timpul propriu a atribuțiilor de sau, după caz, al serviciu celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu | capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu                                                                           |                                                                                                                                                                          |
| 8. | Capacitatea de a lucra independent | Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență                                               |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |
| 9. | Capacitatea de a lucra în echipă   | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor                                                                          | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea obiectivelor echipei |

|     |                                              |                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                              | echipei                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| 10. | Competența în gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției |

*Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere*

| Nr. crt. | Criterii de performanță                         | Definirea criteriului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Capacitatea de organiza                         | Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine                                                                                |
| 2.       | Capacitatea de conduce                          | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor |
| 3.       | Capacitatea de coordonare                       | Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.       | Capacitatea de control                          | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.       | Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate | Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere;                                                                                                                                                                                                            |

|     |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                            | aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor                                                                                                                                                  |
| 6.  | Competența decizională                                                                                     | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse                                                                                                                                                                                                               |
| 7.  | Capacitatea de delega                                                                                      | Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse                                                                                                                                     |
| 8.  | Abilități în gestionarea resurselor umane                                                                  | Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.  | Capacitatea de dezvoltare a abilităților personalului                                                      | Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii |
| 10. | Abilități de mediere și negociere                                                                          | Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri                                                                                                                                         |
| 11. | Obiectivitate în apreciere                                                                                 | Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate                                                                                                                                                                                     |
| 12. | Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### III. CRITERIILE DE EVALUARE PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI DEBUTANȚI:

|                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I</p>                                                                                                                                            |
| 1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate                                                                                                                                         |
| 2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice                                       |
| 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor                                                                                                                                                                         |
| 4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor                                                                                                                                            |
| 5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune                                           |
| 6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis                                                                                       |
| 7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia |
| <p>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a</p>                                                                                                                          |
| 1. Cunoașterea specificului administrației publice                                                                                                                                                                   |
| 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate                                                                                                                                                          |
| 3. Inițiativă                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Capacitatea de relaționare cu publicul                                                                                                                                                                            |
| 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate                                                                                                                                                                     |

**Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020**

**CAPITOLUL 1**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

**CAPITOLUL 2**  
**Evaluarea înalților funcționari publici**

**Art. 2.** – (1) Evaluarea prevăzută la art.405 se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv și a criteriilor de performanță la obiectivele stabilite.

(2) Perioada evaluată este 01 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 01 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

(3) Evaluarea anuală prevăzută la alin. (1) se realizează și pentru funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

**Art. 3.** – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează pe baza următoarelor documente:

a) raportul de activitate întocmit de înaltul funcționar public;

b) referatul de evaluare întocmit de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice prevăzute la art.396 lit.a), de către ministrul care coordonează activitatea Instituției Prefectului pentru funcțiile publice prevăzute la art. 396 lit.b), c) și d), respectiv de către secretarul general al Guvernului pentru pentru funcțiile publice prevăzute la art.396 lit.e) din prezentul Cod.

c) fișa postului înaltului funcționar public evaluat;

d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea și indicatorii de performanță.

(2) Competența 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 funcționar public, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

**Art. 4.** – (1) Obiectivele se stabilesc la începutul perioadei pentru care se face evaluarea de către:

a) conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice prevăzute la art.396 lit. a) din prezentul Cod;

b) de către ministrul care coordonează activitatea Instituției Prefectului pentru funcțiile publice prevăzute la art. 396 lit.b).

(2) Competența de stabilire a obiectivelor poate fi delegată prin act administrativ către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcționar public, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

(3) Obiectivele se consemnează într-un document datat și semnat de persoana care are competența de a stabili obiectivele potrivit alin. (1), respectiv alin. (2) și de înaltul funcționar public. Obiectivele pot fi revizuite.

(4) Obiectivele împreună cu termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători, se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie – 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(5) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale funcționarilor publici sunt prevăzute la art. 34 lit. a).

**Art. 5.** – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează în următoarele etape:

a) se analizează documentele prevăzute la art. 3 alin. (1) de către fiecare membru al Comisiei de evaluare;

b) se apreciază fiecare 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 și cu indicatorii de performanță;

c) fiecare criteriu de performanță se notează de către fiecare membru al comisiei de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor stabilite.

(2) 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.

(3) Nota acordată pentru criteriile de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Nota finală a evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor prevăzute la alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 6.** – (1) În mod excepțional, evaluarea se poate face și în cursul perioadei evaluate, caz în care reprezintă evaluare parțială, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 3-5, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al înaltului funcționar public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz înaltul funcționar public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) la expirarea perioadei pentru care un funcționar public a exercitat cu caracter temporar o funcție publică din categoria înalților funcționari publici.

(2) Pe baza documentelor transmise, Comisia de evaluare realizează evaluarea parțială a performanțelor profesionale ale înaltului funcționar public. Nota finală a evaluării parțiale este media aritmetică a notelor finale acordate de membrii comisiei pentru evaluarea parțială. Calificativul acordat la evaluarea parțială se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

**Art. 7.** – (1) În situația în care există diferențe între informațiile cuprinse în raportul de activitate al înaltului funcționar public și referatul de evaluare, este obligatorie organizarea unui interviu cu înaltul funcționar public, care are rolul de a furniza informațiile necesare finalizării evaluării.

(2) Interviul prevăzut la alin. (1) se desfășoară anterior completării raportului de evaluare de către Comisia de evaluare.

(3) Înaltul funcționar public este convocat în fața Comisiei de evaluare prin adresă transmisă de președintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului, la sediul autorității sau instituției publice unde își desfășoară activitatea, cu cel puțin 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).

(4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivată a înaltului funcționar public, cu aprobarea președintelui Comisiei de evaluare.



Convocarea în fața Comisiei de evaluare la noua dată stabilită de către aceasta se face cu respectarea prevederilor alin. (3).

(5) În situația neprezentării la interviu a înaltului funcționar public, convocat în condițiile alin. (3) și, după caz, ale alin. (4), sunt luate în considerare la evaluare consemnările din referatul de evaluare.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretariatul comisiei de evaluare într-o anexă la procesul-verbal de ședință, semnată de înaltul funcționar public interviuat și de către membrii și secretariatul Comisiei de evaluare.

**Art. 8.** – (1) Calificativul final al evaluării se stabilește 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.** – (1) Fiecare evaluare realizată de Comisia de evaluare se consemnează în raportul de evaluare a înaltului funcționar public, încheiat în 3 exemplare originale. Un exemplar se arhivează la secretariatul Comisiei de evaluare și două exemplare se comunică autorității sau instituției publice unde este încadrat înaltul funcționar public, care are obligația de a comunica un exemplar înaltului funcționar public și de a anexa un exemplar la dosarul profesional al acestuia. O copie a raportului de evaluare se comunică de către Comisia de evaluare persoanei care are competența legală de numire, conform legii.

(2) Înaltul funcționar public nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit alin. (1) o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la prim-ministru, potrivit competenței legale de numire.

(3) În măsura în care prim-ministrul, care are competența legală de numire, potrivit legii, consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realității, poate solicita Comisiei de evaluare reanalizarea calificativului acordat.

(4) Solicitarea prevăzută la alin. (3) se motivează și se transmite Comisiei de evaluare în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului de evaluare.

(5) Comisia de evaluare reanalizează documentele care au stat la baza evaluării, precum și solicitarea transmisă potrivit alin. (4) și realizează o nouă evaluare în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării prevăzute la alin. (3).

(6) Raportul de evaluare se întocmește în 3 exemplare originale și se comunică potrivit prevederilor alin. (1).

**Art. 10.** – Înalții funcționari publici nemulțumiți de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se pot adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii.

### CAPITOLUL 3

#### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere**

**Art. 11.** – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, precum și confirmarea cunoștințelor funcționarului public și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se întocmește și se semnează de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) și (3) și se aprobă de către persoanele prevăzute la art.12 alin. (4), în condițiile prezentei metodologii.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic

superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin.(4) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

(6) În cazul autorităților administrației publice locale, la întocmirea raportului de evaluare în condițiile prevăzute la alin. (4) lit. d) pentru funcționarii publici numiți prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului județean, se ia în considerare propunerea consiliului local, respectiv a consiliului județean.

(7) Propunerea consiliului local, respectiv a consiliului județean prevăzută la alin.(6) se transmite primarului, respectiv președintelui consiliului județean cel târziu până la data de 15 ianuarie a anului în care se realizează evaluarea, sub sancțiunea neluării ei în seamă la realizarea evaluării.

(8) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului județean.

(9) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzută la alin. (3) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

**Art. 12.** – (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În înțelesul prezentei legi, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat;

b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției 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 funcțiile publice de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

(5) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

**Art. 13.** – (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit.a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă;

d) de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e).

(2) În situația prevăzută la alin. (1) raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 14.** – (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 01 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate de minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 01 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 01 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația 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).

**Art. 15.** – (1) Prin excepție de la prevederile art. 14 alin. (1) evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 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 condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 492 alin. (3).

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin.(1) și este avută în vedere la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art.520 alin.(1) lit. e), h), i) și j) sau, după caz, încetează în condițiile art.524 alin.(1) lit.a) și b).

**Art. 16.** – (1) În vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc în toate situațiile la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă la evaluare.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale funcționarilor publici sunt prevăzute la art. 34 lit. b) din anexă.

**Art. 17.** – (1) Testarea profesională prevăzută la art. 492 alin. (5) constă într-o probă scrisă prin care se realizează verificarea cunoștințelor funcționarilor publici necesare îndeplinirii obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, pentru perioada evaluată. Punctajul probei scrise este de maximum 100 de puncte.

(2) Pentru testarea profesională a funcționarilor publici de execuție, la nivelul autorităților și instituțiilor publice se organizează comisii de testare, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor formate din 3 membri, funcționari publici de conducere, desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Pentru testarea profesională a funcționarilor publici de conducere, la nivelul autorităților și instituțiilor publice se organizează comisii de testare, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor formate din 3 membri, funcționari publici de conducere, desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei metodologii.

(4) Președintele comisiei de testare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Fiecare comisie de testare, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (2), desemnat, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea testării.

(6) La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, adresată conducătorului autorității sau instituției publice, un membru al comisiei va fi desemnat din partea acestora.

(7) Autoritatea ori instituția publică poate desemna ca membri în comisia de testare, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor, funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

a) numărul insuficient de funcționari publici;

b) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(8) În situația prevăzută la alin. (7), conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia se organizează testarea solicită conducătorului altei autorități sau instituției publice nominalizarea unui/unor funcționari publici pentru a fi desemnat ca membru/membri în cadrul comisiei de testare, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(9) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica, prin afișare la sediul instituției, precum și prin alte modalități de comunicare existente la nivelul acesteia, data organizării testării profesionale, componența comisiilor de testare, respectiv de soluționare a contestațiilor, precum și alte informații necesare desfășurării corespunzătoare a testării profesionale.

(10) Comisiile își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor independenței, transparenței, nediscriminării, integrității, obiectivității și imparțialității în evaluare.

(11) Autoritățile și instituțiile publice aprobă regulamente proprii de organizare și desfășurare a procedurii de testare profesională.

**Art. 18.** – (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de testare sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, în condițiile prezentului Cod.

(2) Calitatea de membru în comisia de testare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Nu poate fi desemnat membru în comisia de testare sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre funcționarii publici testați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre funcționarii publici testați ori cu un alt membru al comisiei de testare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre funcționarii publici testați.

**Art. 19.** – (1) Funcționarii publici nemulțumiți de punctajul obținut la testarea profesională îl pot contesta, la comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.



(2) Comisia de contestație are obligația de a soluționa contestația pe baza lucrării scrise și a baremului întocmit și afișat la sediul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) După finalizarea procesului de contestare, rezultatele testării profesionale ale funcționarilor publici se centralizează de către secretarul comisiei de testare.

(4) Punctajul obținut în urma testării profesionale se împarte la 20 și rezultă nota aferentă testării profesionale, care se comunică evaluatorului, pentru fiecare funcționar public în parte, pentru a fi consemnat în raportul de evaluare a funcționarului public și a fi avut în vedere la stabilirea calificativului final al evaluării.

**Art. 20.** – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) testarea profesională;
- b) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- c) interviul;
- d) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (3);
- e) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art.12 alin.(4).

(2) Raportul de evaluare a performanțelor 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.492 alin.(3);
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) consemnează rezultatele testării profesionale;
- d) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- e) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- f) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) În situația în care funcționarul public nu a contestat rezultatul testării profesionale, respectiv la expirarea termenului prevăzut pentru contestarea rezultatului testării profesionale, acesta este comunicat de către secretarul comisiei de testare, evaluatorului sau comisie de evaluare prevăzute la art.11 alin. (4) lit. e) după caz. Rezultatul testării profesionale nu

poate face obiectul modificării, de către evaluator, a raportului de evaluare în condițiile alin.(5).

(4) Interviu este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căruia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, se discută aspectele cuprinse în acesta și se semnează și datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(5) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(6) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art. 21.** – (1) În aplicarea art.492 alin. (3) din prezentul Cod, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și 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 performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 492 alin.(3) lit. a) 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. 492 alin. (3) lit. b) reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Nota evaluării obiectivelor individuale este media aritmetică a notelor obținute potrivit alin. (2) și (3).

(5) Nota testării profesionale este cea comunicată potrivit art. 19 alin. (4).

(6) Nota finală a evaluării performanțelor profesionale individuale este media notelor prevăzute la alin. (4) și (5), în care nota prevăzută la alin. (4) reprezintă 60% din ponderea totală, iar nota prevăzută la alin. (5) reprezintă 40% din ponderea totală.

(7) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: *foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător*.

(8) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor 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. 22.** – (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Rezultatul testării profesionale nu poate face obiectul modificării, de către contrasemnatar, a raportului de evaluare în condițiile alin. (1).

(3) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) .

(4) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(5) Un exemplar al raportului de evaluare aprobat în condițiile alin. (4) se aduce la cunoștință funcționarului public.

**Art. 23.** – (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării consemnat în raportul de evaluare aprobat îl pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință în condițiile art. 22 alin. (5).

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin.(2), cu obligația de motivare, conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod

corespunzător. Rezultatul testării profesionale nu poate face obiectul modificării, de către conducătorul autorității sau instituției publice, a raportului de evaluare. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin.(1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin.(3) teza a II-a, un exemplar al raportului de evaluare se comunică conducătorului autorității sau instituției publice, în vederea aplicării art. 24 alin.(1) lit.b) și alin.(2), un exemplar se comunică funcționarului public și un exemplar se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) Funcționarii publici al căror raport de evaluare se aprobă în condițiile art. 12 alin. (4) lit. b), nemulțumiți de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale pot contesta raportul de evaluare la instanța de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 24.** – (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător”;
- d) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 466.

**Art. 25.** – (1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) se constituie, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (8). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al președintelui consiliului județean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 492 alin. (3), lit. a) și b), de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 20-22.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## CAPITOLUL 4

### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți**

**Art. 26.** – (1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege, precum și confirmarea cunoștințelor funcționarului public.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiul funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează a-și desfășura activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiul și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiul, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar 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 autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și este avută în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și este avută în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

**Art. 27.** – (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiul întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) testării cunoștințelor funcționarului public debutant;
- e) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiul, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(3) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiul și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiul rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiul.

(5) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la art. 34 lit. c).

**Art. 28.** – (1) Testarea cunoștințelor funcționarului public debutant, prevăzută la art.27 alin.(1) lit. d) constă într-o probă scrisă prin care se realizează verificarea cunoștințelor acestuia necesare îndeplinirii obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, pentru perioada de stagiu. Punctajul probei scrise este de maximum 100 de puncte.

(2) Pentru testarea profesională a funcționarilor publici debutanți, la nivelul autorității sau instituției publice, după caz, se organizează o comisie de testare, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor formate din 3 membri, desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a testării, după cum urmează:

- a) un funcționar public de conducere;
- b) doi funcționari public de execuție;

(3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica, prin afișare la sediul instituției precum și prin alte modalități de comunicare existente la nivelul acesteia, data organizării testării profesionale, componența comisiilor de testare, respectiv de soluționare a contestațiilor, precum și alte informații necesare desfășurării corespunzătoare a testării profesionale. Testarea se organizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării perioadei de stagiu.

(4) Prevederile art.17 alin.(4), (5), (10) și (11) și ale art.18 se aplică în mod corespunzător.

**Art. 29.** – (1) Funcționarul public debutant nemulțumit de punctajul obținut la testarea profesională îl poate contesta, la comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Comisia de contestație are obligația de a soluționa contestația pe baza lucrării scrise și a baremului întocmit și afișat la sediul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) După finalizarea procesului de contestare rezultatele testării profesionale ale funcționarilor publici se centralizează de către secretarul comisiei de testare.

(4) Punctajul obținut în urma testării profesionale se împarte la 20 și rezultă nota aferentă testării profesionale, care se comunică evaluatorului, pentru a fi consemnat în raportul de evaluare a funcționarului public debutant și a fi avut în vedere la stabilirea calificativului final al evaluării.

**Art. 30.** – Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public debutant evaluat.

**Art. 31.** – (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagi, evaluatorul:

a) analizează raportul de stagi completat de funcționarul public debutant și referatul întocmit de îndrumător;

b) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) consemnează rezultatele testării profesionale a funcționarului public debutant, comunicate de secretarul comisiei de testare;

d) stabilește calificativul de evaluare;

e) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau eliberarea din funcția publică.

(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor 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 și se obține o notă finală;

(3) Nota testării profesionale este cea comunicată potrivit art. 29 alin. (4).

(4) Nota finală a evaluării performanțelor profesionale individuale este media notelor prevăzute la alin. (2) și (3), în care nota prevăzută la alin. (2) reprezintă 60% din ponderea totală, iar nota prevăzută la alin. (3) reprezintă 40% din ponderea totală.

(5) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător”, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător”.

(6) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) „necorespunzător” – funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) „corespunzător” – funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(7) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagi:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător”;

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător”.



(8) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art.30.

(9) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(10) Rezultatul testării profesionale nu poate face obiectul modificării, de către evaluator, a raportului de evaluare în condițiile alin. (9).

(11) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(12) La finalizarea evaluării, un exemplar al raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

**Art. 32.** – (1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art.31 alin. (12) o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, referatului întocmit de îndrumător și raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Rezultatul testării profesionale nu poate face obiectul modificării, de către conducătorul autorității sau instituției publice, a raportului de evaluare.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) teza a II-a, un exemplar al raportului de evaluare se comunică conducătorului autorității sau instituției publice, în vederea aplicării art. 33, un exemplar se comunică funcționarului public

debutant și un exemplar se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional.

(5) Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 33.** – (1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător” sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent”.

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

## CAPITOLUL 5

### **Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

**Art. 34.** – Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite după cum urmează:

- a) criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici, conform punctului I;
- b) criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, conform punctului II
- c) criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți, conform punctului III.

#### **I. Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici**

| Nr. crt. | <b>Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici</b>                                                                                                                |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului                                                                                                                           |
| 2        | Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă |

|    |                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate                                                                          |
| 4  | Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate                             |
| 5  | Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate                            |
| 6  | Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate                                                                                   |
| 7  | Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu |
| 8  | Ia decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor                                                                    |
| 9  | Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale                                                                  |
| 10 | Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală                                                                                                                               |
| 11 | Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor                                            |
| 12 | Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru                                                                                               |
| 13 | Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică   |
| 14 | Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor                                                            |
| 15 | Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice                |

## II. CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI DE EXECUȚIE ȘI DE CONDUCERE

### *Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție*

| Nr. crt. | Criteriul de performanță                     | Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I                                                                                                                  | Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a                                                                                                                | Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a                                                                                                         |
|----------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Capacitate de implementare                   | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor    | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor       | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 2.       | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare                               |
| 3.       | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor                                                                                                          | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități                                                                                                  | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a                                                                                    |

|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                             | ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli | și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli                                                                                                          | răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli                                                                                                                  |
| 4. | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite                                                                        | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
| 5. | Capacitatea de analiză și sinteză                                           | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele                                                                                                      | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele                               |                                                                                                                                                                                         |

|    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                              | esențiale pentru<br>domeniul analizat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | domeniul analizat                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | Creativitate și<br>spirit de<br>inițiativă                   | Atitudine activă în<br>soluționarea<br>problemelor și<br>realizarea<br>obiectivelor prin<br>identificarea unor<br>moduri<br>alternative de<br>rezolvare a<br>acestor probleme;<br>inventivitate în<br>găsirea unor căi<br>de optimizare a<br>activității;<br>atitudine pozitivă<br>față de idei noi                                                              | Atitudine activă în<br>soluționarea<br>problemelor și<br>realizarea<br>obiectivelor prin<br>identificarea unor<br>moduri alternative<br>de rezolvare a<br>acestor probleme;<br>inventivitate în<br>găsirea unor căi<br>de optimizare a<br>activității;<br>atitudine pozitivă<br>față de idei noi | Atitudine activă în<br>soluționarea<br>problemelor și<br>realizarea<br>obiectivelor prin<br>identificarea unor<br>moduri alternative<br>de rezolvare a<br>acestor probleme;<br>atitudine pozitivă<br>față de idei noi;<br>spirit inventiv |
| 7. | Capacitatea<br>de planificare<br>și de acțiune<br>strategică | Capacitatea de a<br>previziona<br>cerințele,<br>oportunitățile și<br>posibilele riscuri<br>și consecințele<br>acestora;<br>capacitatea de a<br>anticipa soluții și<br>de a-și organiza<br>timpul propriu<br>sau, după caz, al<br>celorlalți (în<br>funcție de nivelul<br>de competență),<br>pentru<br>îndeplinirea<br>eficientă a<br>atribuțiilor de<br>serviciu | Capacitatea de a<br>previziona<br>cerințele,<br>oportunitățile și<br>posibilele riscuri<br>și consecințele<br>acestora;<br>capacitatea de a<br>anticipa soluții și<br>de a-și organiza<br>timpul propriu<br>pentru<br>îndeplinirea<br>eficientă a<br>atribuțiilor de<br>serviciu                 | Capacitatea de a-și<br>organiza timpul<br>propriu pentru<br>îndeplinirea eficientă<br>a atribuțiilor de<br>serviciu                                                                                                                       |

|     |                                              |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Capacitatea de a lucra independent           | Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |
| 9.  | Capacitatea de a lucra în echipă             | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei                    | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 10. | Competența în gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției                                                                                                      | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției                                                                                   | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției                                                |

*Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere*

| Nr. crt. | Criterii de performanță   | Definirea criteriului                         |
|----------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.       | Capacitatea de a organiza | Capacitatea de a identifica activitățile care |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine                                                                                                                                    |
| 2. | Capacitatea de a conduce                        | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor       |
| 3. | Capacitatea de coordonare                       | Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Capacitatea de control                          | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate | Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor |
| 6. | Competența decizională                          | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                           | conduse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | Capacitatea de a delega                                                                                   | Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse                                                                                                                                     |
| 8.  | Abilități în gestionarea resurselor umane                                                                 | Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.  | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului                                                        | Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii |
| 10. | Abilități de mediere și negociere                                                                         | Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri                                                                                                                                         |
| 11. | Obiectivitate în apreciere                                                                                | Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate                                                                                                                                                                                     |
| 12. | Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct.1-7 și 10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### III. CRITERIILE DE EVALUARE PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI DEBUTANȚI:

*Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I*

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate

|                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice                                       |
| 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor                                                                                                                                                                         |
| 4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor                                                                                                                                            |
| 5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune                                           |
| 6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis                                                                                       |
| 7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia |
| <i>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a</i>                                                                                                                          |
| 1. Cunoașterea specificului administrației publice                                                                                                                                                                   |
| 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate                                                                                                                                                          |
| 3. Inițiativă                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Capacitatea de relaționare cu publicul                                                                                                                                                                            |
| 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate                                                                                                                                                                     |