PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAŢILOR

L E G E

privind Codul administrativ al României

Camera Deputaţilor adoptă prezentul proiect de lege.

PARTEA I
DISPOZIŢII GENERALE

TITLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. – Obiectul de reglementare

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

Art. 2. – Autorităţile administraţiei publice centrale

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

(2) Organizarea şi funcţionarea structurilor de specialitate înfiinţate pentru exercitarea de către Preşedintele României a prerogativelor care îi sunt

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

Art. 3. – Autorităţile administraţiei publice locale

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

Art. 4. – Domeniul de aplicare

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

TITLUL II
Definiţii generale aplicabile administraţiei publice

Art. 5. – Definiţii generale

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

a) *actul administrativ* – actul unilateral, cu caracter individual sau normativ, emis sau adoptat de o autoritate sau instituţie publică, în regim de putere publică, în baza sau în vederea executării legii, care dă naştere, modifică sau stinge raporturi juridice;

b) *actul administrativ normativ* – actul administrativ care cuprinde reguli generale de conduită, impersonale şi de aplicabilitate repetată, pentru un număr nedeterminat de subiecţi;

c) *actul administrativ individual* – actul administrativ care creează, modifică sau stinge drepturi şi obligaţii în beneficiul sau în sarcina unei/unor persoane determinate;

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

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

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

g) *aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean* – totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate

juridică, de la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, preşedintele consiliului judeţean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreşedintele consiliului judeţean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

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

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

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

k) *autoritatea administraţiei publice* – autoritate publică care acţionează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

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

m) *aglomerările urbane* – asociaţiile de dezvoltare intercomunitară constituite pe bază de parteneriat între municipii, altele decât cele care sunt prevăzute la lit. aaa), pe de o parte, şi oraşe împreună cu localităţile urbane şi rurale aflate în zona de influenţă, pe de altă parte;

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

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

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

q) *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;

r) *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;

s) *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;

t) *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;

u) *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;

v) *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;

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

y) *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;

z) *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 funcţii de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituţiei, prezentului Cod şi altor acte normative;

bb) *descentralizarea* – transferul de atribuţii administrative şi financiare de la nivelul administraţiei publice centrale la nivelul administraţiei publice din unităţile administrativ-teritoriale, împreună cu resursele financiare necesare;

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

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

ee) *faptul administrativ* – acţiunea autorităţilor sau a instituţiilor administraţiei publice, împrejurarea sau evenimentul care produce efecte juridice în temeiul legii sau al actului administrativ şi care se constată prin operaţiuni administrative;

ff) *funcţia publică* – ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice;

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

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

ii) *instituţia de utilitate publică* – persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obţinut 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 condiţiile legii;

kk) *majoritatea absolută* – primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcţie 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 prezenţi la o şedinţă a organului colegial, cu condiţia îndeplinirii cvorum-ului;

nn) *organigrama* – structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează şi se concentrează modul de

organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorităţi sau instituţii publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum şi raporturile de colaborare;

oo) *operaţiunea administrativă* – fapt material, de regulă sub formă de înscris, realizat de o autoritate sau instituţie a administraţiei publice, care nu produce efecte juridice prin el însuşi şi intervine de regulă în procesul de emitere şi executarea actelor administrative;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

zz) *unităţile administrativ-teritoriale* – comune, oraşe, municipii şi judeţe;

aaa) *zona metropolitană* – asociaţia de dezvoltare intercomunitară constituită pe bază de parteneriat între capitala României sau municipiile de rangul I ori municipiile reşedinţă de judeţ şi unităţile administrativ-teritoriale aflate în zona limitrofă.

TITLUL III
Principiile generale aplicabile administraţiei 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 activităţii autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice de a trata în mod egal, pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Art. 8. – Transparenţa

(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 activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Art. 9. – Proporţionalitatea

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

Art. 10. – Punerea în aplicare a programului de guvernare

Autoritățile și instituțiile administrației publice centrale, precum și personalul din cadrul acestora, au obligația de a pune în aplicare programul de guvernare aprobat de către Parlament.

Art. 11. – Imparţialitatea

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

Art. 12. – Continuitatea

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

Art. 13. – Adaptabilitatea

Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a răspunde nevoilor societăţii.

PARTEA a II-a
ADMINISTRAŢIA PUBLICĂ CENTRALĂ

TITLUL I
Guvernul

CAPITOLUL I
Rolul şi funcţiile Guvernului

Art. 14. – Rolul Guvernului

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

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

Art. 15. – Funcţiile Guvernului

Pentru realizarea Programului de guvernare, Guvernul exercită următoarele funcţii:

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II
Organizarea Guvernului

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale

Art. 16. – Învestirea Guvernului

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

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

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

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

a) au cetăţenia română şi domiciliul în ţară;

b) se bucură de exerciţiul drepturilor electorale;

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

Art. 18. – Componenţa Guvernului

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

SECŢIUNEA 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 şi 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, finanţată 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 şi al consilierilor de stat al prim-ministrului.

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

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

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

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

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 mulţi secretari generali adjuncţi.

(3) Funcţia de secretar general al Guvernului şi funcţia de secretar general adjunct al Guvernului sunt funcţii de demnitate publică, iar persoanele care le deţin au rang de ministru, respectiv rang de secretar de stat.

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

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

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

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

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

(9) Secretariatul General al Guvernului îndeplineşte atribuţiile de minister de resort faţă de Regia Autonomă *Administraţia Patrimoniului Protocolului de Stat* şi faţă de Regia Autonomă *Monitorul Oficial*.

(10) Secretariatului General al Guvernului îi pot fi date în coordonare sau trecute în subordine organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, cu excepţia ministerelor.

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

Art. 23. – Departamentul

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

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

Art. 24. – Structuri cu caracter consultativ înfiinţate de Guvern

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

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

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

CAPITOLUL III
Funcţionarea Guvernului

SECŢIUNEA 1
Principalele atribuţii ale Guvernului

Art. 25. – Principalele atribuţii ale Guvernului

În realizarea funcţiilor sale Guvernul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

f) asigură realizarea politicii în domeniul social;

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

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

i) asigură integrarea României în structurile europene şi internaţionale;

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

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

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

m) asigură administrarea proprietăţii publice şi private a statului;

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

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

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

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

Art. 26. – Controlul ierarhic

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

(2) În exercitarea controlului ierarhic Guvernul are dreptul să anuleze actele administrative nelegale, netemeinice sau inoportune emise de autorităţile prevăzute la alin.(1).

Art. 27. – Raporturile Guvernului cu autorităţile administrative autonome

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

SECŢIUNEA a 2-a

Rolul şi atribuţiile Prim-ministrului

Art. 28. – Rolul Prim-ministrului

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

(2) Prim-ministrul reprezintă Guvernul în relaţiile acestuia cu Parlamentul, Preşedintele României, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Curtea Constituţională, Curtea de Conturi, Consiliul Legislativ, Ministerul Public,

celelalte autorităţi şi instituţii publice, partidele şi alianţele politice, sindicatele, cu alte organizaţii neguvernamentale, precum şi în relaţiile internaţionale ce intră în aria de responsabilitate a Guvernului.

Art. 29. – Actele prim-ministrului

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

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

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

Art. 30. – Atribuţia de vicepreşedinte al Consiliului Suprem de Apărare a Ţării

Prim-ministrul este vicepreşedintele Consiliului Suprem de Apărare a Ţării şi exercită toate atribuţiile care derivă din această calitate.

Art. 31. – Atribuţia de numire şi eliberare din funcţii publice

Prim-ministrul numeşte şi eliberează din funcţie:

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

b) secretarii generali adjuncţi ai Guvernului;

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

d) secretarii de stat şi subsecretarii de stat;

e) alte persoane care îndeplinesc funcţii publice, în cazurile prevăzute de lege.

Art. 32. – Prezentarea de rapoarte şi declaraţii Parlamentului

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

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

Art. 33. – Contrasemnarea decretelor emise de Preşedinte

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

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

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

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

SECŢIUNEA a 3-a
Şedinţele Guvernului

Art. 35. – Convocarea şi conducerea şedinţelor Guvernului

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

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

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

Art. 36. – Desfăşurarea şedinţelor Guvernului

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

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

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

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

SECŢIUNEA a 4-a
Actele Guvernului

Art. 37. – Tipurile de acte adoptate de Guvern

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

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

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

(4) Prin excepţie de la prevederile alin.(3), în situaţii extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată, Guvernul poate iniţia proiecte de lege pentru ratificarea unor tratate internaţionale, proiectele de lege privind bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale de stat, precum şi proiectul de lege privind responsabilitatea fiscală.

Art. 38. – Regimul juridic al actelor Guvernului

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

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

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

CAPITOLUL IV
Exercitarea mandatului de membru al Guvernului

Art. 39. – Conflictul de interese

(1) Persoana care exercită funcţia de membru al Guvernului este în conflict de interese în situaţia în care, în exercitarea funcţiei 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 condiţiile alin.(1) este obligat să se abţină 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 soţ, soţie ori rude până la gradul al II-lea.

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

(4) Actele administrative emise sau actele juridice încheiate cu încălcarea obligaţiei prevăzute la alin.(2) sunt lovite de nulitate absolută. Nulitatea este constatată în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.

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

Art. 40. – Incompatibilităţi ale funcţiei de membru al Guvernului

(1) Funcţia de membru al Guvernului este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcţii sau calităţi:

a) orice altă funcţie publică de autoritate, cu excepţia celei de deputat sau de senator ori a altor situaţii prevăzute de Constituţie;

b) o funcţie de reprezentare profesională salarizată în cadrul persoanelor juridice care au obligaţia să se înmatriculeze în registrul comerţului;

c) funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, administrator, membru al consiliului de administraţie sau cenzor la societăţi, inclusiv băncile sau alte instituţii de credit, societăţile de asigurare şi cele financiare, precum şi la instituţiile publice;

d) funcţia de preşedinte sau de secretar al adunărilor generale ale acţionarilor sau asociaţilor la societăţile prevăzute la lit.c);

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

f) funcţia de manager sau membru al consiliilor de administraţie ale regiilor autonome, companiilor şi societăţilor naţionale;

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 funcţie publică încredinţată de un stat sau de un organism străin, cu excepţia acelor funcţii prevăzute în acordurile şi convenţiile la care România este parte.

(2) În mod excepţional, Guvernul poate aproba participarea membrilor Guvernului, în calitate de reprezentanţi ai statului în adunarea generală a acţionarilor ori ca membri în consiliul de administraţie al regiilor autonome, companiilor sau societăţilor naţionale, instituţiilor publice ori al societăţilor, inclusiv băncile sau alte instituţii de credit, societăţile de asigurare şi cele financiare, de interes strategic sau în cazul în care un interes public impune aceasta.

(3) Membrii Guvernului pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic şi formării profesionale, al cercetării ştiinţifice şi al creaţiei literar-artistice. Prin activităţi în domeniul didactic şi al formării profesionale se înţeleg activităţi de natura celor prevăzute la art. 469 alin.(2).

(4) Constatarea stării de incompatibilitate pentru membrii Guvernului se face în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.

Art. 41. – Obligaţia renunţării la situaţia de incompatibilitate

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

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

Funcţia de membru al Guvernului încetează în următoarele cazuri:

a) revocare;

b) demisie;

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

d) starea de incompatibilitate constatată ca urmare a unui raport de evaluare definitiv sau unei hotărâri judecătoreşti definitive, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice;

e) deces;

f) condamnare penală printr-o hotărâre judecătorească definitivă;

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

Art. 43. – Vacanţa funcţiei de membru al Guvernului

În situaţiile prevăzute la art.42 Preşedintele României, prin decret, la propunerea prim-ministrului, ia act de încetarea funcţiei şi declară funcţia vacantă.

Art. 44. – Revocarea din funcţia de membru al Guvernului

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

Art. 45. – Demisia din funcţia de membru al Guvernului

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

Art. 46. – Interimatul funcţiei de membru al Guvernului

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

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

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

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

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

(2) În situaţia în care refuză, motivat, prima propunere a prim-ministrului, Preşedintele României numeşte în funcţia de membru al Guvernului a doua persoană propusă de prim-ministru cu îndeplinirea condiţiilor legale pentru numirea în funcţie.

CAPITOLUL V
Răspunderea Guvernului

Art. 48. – Respectarea principiului legalităţii

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

Art. 49. – Răspunderea politică

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

Art. 50. – Alte tipuri de răspundere a Guvernului

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

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

TITLUL II
Administraţia publică centrală de specialitate

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 51. – Structura administraţiei publice centrale de specialitate

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

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

Art. 52. – Rolul şi atribuţiile ministerelor

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

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

Art. 53. – Funcţiile ministerelor

(1) Ministerele îndeplinesc următoarele funcţii principale:

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

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

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

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

Art. 54. – Personalitatea juridică a ministerelor

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

CAPITOLUL II
Conducerea ministerelor

Art. 55. – Rolul miniştrilor

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

(2) Ministrul răspunde de întreaga activitate a ministerului în faţa prim-ministrului, precum şi, în calitate de membru al Guvernului, în faţa Parlamentului.

Art. 56. – Atribuţiile generale ale miniştrilor

(1) Ministrul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) organizează, coordonează şi controlează aplicarea legilor, ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a ordinelor şi instrucţiunilor emise

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

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

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

d) îndeplineşte calitatea de ordonator principal de credite;

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

f) execută bugetul ministerului;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) îndeplineşte alte atribuţii specifice stabilite prin acte normative.

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

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

(4) Miniştrii îşi îndeplinesc atribuţiile ce le revin folosind aparatul propriu al ministerelor, precum şi prin organe de specialitate, instituţii, operatori economici şi alte structuri aflate în subordonarea, coordonarea sau autoritatea ministerelor.

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

Art. 57. – Actele miniştrilor

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

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

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

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

(5) Aprecierea 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 condiţiile art. 551 lit. d).

Art. 59. – Secretarii de stat şi subsecretarii de stat

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

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

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

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

Art. 60. – Incompatibilităţi şi conflictul de interese pentru secretarii de stat şi subsecretarii de stat

(1) Funcţia de secretar de stat, funcţia de subsecretar de stat şi funcţiile asimilate acestora sunt incompatibile cu exercitarea altei funcţii publice de autoritate, precum şi cu exercitarea funcţiilor prevăzute la art.40 alin.(1).

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

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

(4) Constatarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese se face în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.

(5) În cazul în care se constată, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, existenţa stării de incompatibilitate pentru secretarii de stat, subsecretarii de stat sau pentru persoanele care îndeplinesc funcţii asimilate acestora, Prim-ministrul dispune eliberarea din funcţie.

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

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

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

ministerului, precum şi cu celelalte autorităţi şi organe ale administraţiei publice.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III
Organizarea şi funcţionarea ministerelor

Art. 62. – Înfiinţarea şi desfiinţarea ministerelor

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

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

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

(4) Prin actul de înfiinţare, respectiv de organizare şi funcţionare al ministerului se stabilesc funcţiile şi atribuţiile specifice, organigrama şi

numărul de posturi ale ministerelor în raport cu importanţa, complexitatea şi specificul competenţei atribuite.

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

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

Art. 63. – Organizarea ministerelor

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

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

Art. 64. – Organizarea activităţii ministerelor în străinătate

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

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

Art. 65. – Colegiul ministerului

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

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

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

Art. 66. – Personalul ministerului

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

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

CAPITOLUL IV
Alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale

Art. 67. – Organe de specialitate în subordinea Guvernului

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

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

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

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

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

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

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

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

TITLUL III
Autorităţile administrative autonome

Art. 69. – Definiţia autorităţilor administrative autonome

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

Art. 70. – Înfiinţarea şi desfiinţarea autorităţilor administrative autonome

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

Art. 71. – Conducerea autorităţilor administrative autonome

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

Art. 72. – Statutul personalului autorităţilor administrative autonome

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

Art. 73. – Conflictul de interese şi incompatibilităţile

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

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

(3) În termen de 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin.(2), persoanele aflate în această situaţie optează între aceste funcţii şi cele care sunt incompatibile cu acestea, demisionând din funcţia 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 funcţie. Demisia se aduce la cunoştinţa Camerei Deputaţilor şi 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 autorităţilor administrative autonome cu privire la care, în legi speciale, sunt prevăzute dispoziţii diferite aplicabile în situaţie de incompatibilitate.

Art. 74. – Actele administrative ale autorităţilor administrative autonome

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

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

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

PARTEA a III-a
ADMINISTRAŢIA PUBLICĂ LOCALĂ

TITLUL I
Dispoziţii generale

Art. 75. – Principii specifice aplicabile administraţiei publice locale

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

a) principiul descentralizării;

b) principiul autonomiei locale;

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

d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;

e) principiul cooperării;

f) principiul responsabilităţii;

g) principiul constrângerii bugetare.

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

TITLUL II
Descentralizarea

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 76. – Principiile procesului de descentralizare

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

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

b) principiul asigurării resurselor corespunzătoare competenţelor transferate;

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

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

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

Art. 77. – Regulile procesului de descentralizare

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

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

(3) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, în colaborare cu ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi cu structurile asociative ale unităţilor administrativ-teritoriale, pot organiza faze-pilot în vederea testării şi evaluării impactului soluţiilor propuse pentru descentralizarea competenţelor pe care le exercită în prezent.

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

(5) În procesul de implementare al fazelor pilot, finanţarea serviciilor publice deconcentrate, care exercită competenţele ce urmează să fie supuse procesului de descentralizare, se asigură prin transferuri către

bugetele locale de la o poziţie distinctă de cheltuieli din bugetul ordonatorului principal de credite care transferă competenţele.

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

(7) Se autorizează ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor 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 obligaţia de a aloca sume pentru cheltuielile determinate de procesul de descentralizare, aflate în fazele pilot, cel puţin la nivelul execuţiei bugetare din anul anterior din aceeaşi perioadă.

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

Art. 78. – Etapele transferului de competenţe

(1) Etapele transferului de competenţă sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 79. – Transferul resurselor financiare

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

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

Art. 80. – Standardele de calitate şi standardele de cost

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II
Cadrul instituţional al procesului de descentralizare

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

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

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

a) elaborarea strategiei şi a politicilor generale de descentralizare;

b) coordonarea tehnică şi monitorizarea procesului de descentralizare;

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

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

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

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

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

g) monitorizarea îndeplinirii de către autorităţile administraţiei publice locale a standardelor de calitate în furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică descentralizate.

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

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

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

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

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

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

(5) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare şi ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, prin structurile de

specialitate, asigură împreună secretariatul tehnic al Comitetului tehnic interministerial pentru descentralizare şi al Comitetului pentru finanţe publice locale.

Art. 83. – Monitorizarea stadiului procesului de descentralizare

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

TITLUL III
Regimul general al autonomiei locale

Art. 84. – Dispoziţii generale aplicabile autonomiei locale

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

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

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

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

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

Art. 85. – Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale

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

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

Art. 86. – Structurile asociative ale unităţilor administrativ-teritoriale

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

a) Asociaţia Comunelor din România;

b) Asociaţia Oraşelor din România;

c) Asociaţia Municipiilor din România;

d) Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România;

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

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

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

Art. 87. – Resursele financiare ale autorităţilor administraţiei publice locale

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

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

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

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

(5) Autorităţile administraţiei publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum şi de bunurile proprietate

publică sau privată ale unităţilor administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 90. – Finanţarea asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară

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

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

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

Art. 91. – Organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 92. – Participarea cu capital sau cu bunuri

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

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

a) instituţii publice de interes local sau judeţean;

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

c) asociaţii de dezvoltare intercomunitară;

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

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

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

g) operatori regionali, constituiţi în condiţiile legii.

Art. 93. – Controlul administrativ şi financiar

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

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

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

Art. 94. – Folosirea limbii minorităţilor naţionale

(1) În unităţile/subdiviziunile administrativ-teritoriale, în care cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, autorităţile administraţiei publice locale, instituţiile publice aflate în subordinea acestora, organismele prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local sau judeţean, precum şi prefecturile, serviciile publice deconcentrate, au obligaţia să asigure în raporturile cu aceştia, folosirea limbii minorităţii naţionale respective, în conformitate cu prevederile Constituţiei, ale prezentului Cod şi ale tratatelor internaţionale la care România este parte.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice, precum şi celelalte entităţi juridice prevăzute la alin. (1), prin hotărârea organelor lor deliberative sau după caz, organelor de conducere pot decide asigurarea folosirii limbii minorităţilor naţionale în unităţile administrativ-teritoriale în care cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale nu ating ponderea prevăzută la alin. (1).

TITLUL IV
Unităţile administrativ-teritoriale în România

Art. 95. – Tipurile de unităţi administrativ-teritoriale

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

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

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

(4) Orice modificare a limitelor teritoriale ale unităţilor administrativ-teritoriale care priveşte înfiinţarea, reînfiinţarea sau reorganizarea acestora se poate efectua numai prin lege şi după consultarea

obligatorie a cetăţenilor din unităţile administrativ-teritoriale respective prin referendum local, în condiţiile legii.

Art. 96. – Personalitatea juridică a unităţilor administrativ-teritoriale

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

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

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

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

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

Art. 97. – Capitala României

Capitala României este Municipiul Bucureşti.

Art. 98. – Comuna

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

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

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

Art. 99. – Oraşul

(1) Oraşul este unitatea administrativ-teritorială de bază declarată ca atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de legislaţia privind amenajarea teritoriului naţional. Oraşul este alcătuit din zone rezidenţiale, zone industriale şi de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcţii

administrative, industriale, comerciale, politice, sociale şi culturale destinate deservirii unei populaţii dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate împrejur.

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

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

Art. 100. – Municipiul

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

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

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

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

Art. 101. – Judeţul

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

Art. 102. – Limitele teritoriale ale unităţilor administrativ-teritoriale

(1) Prin înfiinţarea, reînfiinţarea sau reorganizarea unităţilor administrativ-teritoriale se stabilesc limitele teritoriale ale acestora.

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

teritoriale, precum şi punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti prin care se dispune cu privire la limitele dintre unităţile administrativ-teritoriale.

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

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

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

Art. 103. – Lista unităţilor administrativ-teritoriale

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

Art. 104. – Statutul unităţii administrativ-teritoriale

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

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

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

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

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

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

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

g) căile de comunicaţie existente şi categoria acestora;

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

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

j) serviciile publice existente;

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

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

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

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

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

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

(2) Statutul 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
Autorităţile administraţiei publice locale

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 105. – Autorităţi ale administraţiei publice locale

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

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

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

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

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

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

Art. 107. – Autorităţile administraţiei publice din judeţe

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

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

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

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

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

b) concesionate;

c) închiriate;

d) date în folosinţă gratuită instituţiilor de utilitate publică;

e) valorificate prin alte modalităţi prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II
Competenţele autorităţilor administraţiei publice locale

Art. 110. – Tipurile de competenţe

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

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

CAPITOLUL III
Consiliul local

SECŢIUNEA 1
Constituirea consiliului local

Art. 111. – Structura consiliului local

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

Art. 112. – Numărul de consilieri locali

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

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

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

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

Art. 113. – Constituirea consiliului local

(1) Consiliul local se constituie în cel mult 60 de zile de la data desfăşurării alegerilor autorităţilor administraţiei publice locale, perioadă în care mandatele consilierilor locali declaraţi aleşi sunt validate.

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

Art. 114. – Validarea mandatelor de consilier local

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

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

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

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

c) nu şi-a pierdut calitatea de membru al partidului politic pe lista căruia a fost ales, urmare a demisiei sau urmare a excluderii prin hotărârea definitivă a forului competent al partidului politic ori prin hotărâre definitivă a unei instanţei judecătoreşti, fapt dovedit prin confirmările prevăzute la art.121 alin.(1) sau prin hotărâre definitivă a instanței judecătorești, după caz;

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

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

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

g) nu se află sub interdicţia de 3 ani de a ocupa o funcţie publică sau o demnitate publică în urma stabilirii unei stări de incompatibilitate sau de conflict de interese, interdicţie stabilită în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, fapt dovedit prin declaraţie 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 şi se comunică de îndată prefectului şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale. În prima zi lucrătoare ulterioară comunicării încheierii, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale informează consilierii locali declaraţi aleşi cu privire la validarea mandatelor lor, supleanţii acestora cu

privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi şi partidele politice sau organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată şi respectivilor consilieri locali declaraţi aleşi.

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

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

Art. 115. – Renunţarea la mandat înainte de validare

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

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

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

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

(2) Prefectul îi comunică secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale data şi ora stabilite pentru şedinţa privind ceremonia de constituire a consiliului local, la care participă

prefectul, subprefectul sau un reprezentant al instituţiei prefectului desemnat prin ordin de către prefect. În situaţii motivate, cu respectarea dispoziţiilor alin.(1) prefectul poate comunica o altă dată şi oră.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 117. – Jurământul

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

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

Art. 118. – Declararea consiliului local ca legal constituit

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

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

(3) În termen de 3 zile de la data constituirii consiliului local în condiţiile alin.(1) prefectul emite un ordin privind constatarea îndeplinirii condiţiilor legale de constituire a consiliului local, care se comunică secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi se aduce la cunoştinţă publică.

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

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

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

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

a) nu este validat ca urmare a neîndeplinirii condiţiilor 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 supleanţilor sunt validate în termen de 10 zile de la data rămânerii definitive a încheierii de invalidare a mandatului consilierului local declarat ales.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 120. – Organizarea alegerilor parţiale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

pentru depunerea jurământului se prelungeşte până la încetarea acestei situaţii.

SECŢIUNEA a 2-a
Organizarea consiliului local

Art. 123. – Preşedintele de şedinţă

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

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

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

(4) Preşedintele de şedinţă exercită următoarele atribuţii principale:

a) conduce şedinţele consiliului local;

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

c) semnează procesul-verbal al şedinţei;

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

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

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

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

Art. 124. – Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local

(1) După constituire, consiliul local îşi organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate.

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

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

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

(5) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri iar a consilierilor independenți de către consiliul local, avându-se in vedere de regulă, opțiunea acestora, pregătirea lor profesionala si domeniul in 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. – Atribuţiile comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuţii principale:

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

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

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

(2) Comisiile de specialitate adoptă avize cu majoritatea absolută.

Art. 126. – Preşedintele şi secretarul comisiei de specialitate

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

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

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

b) convoacă şedinţele comisiei conform procedurii prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a autorităţii deliberative şi informează secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ teritoriale de data şi locul şedinţei;

c) conduce şedinţele comisiei;

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

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

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

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

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

(4) Secretarul comisiei îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

Art. 127. – Comisiile speciale şi comisiile mixte

(1) Consiliile locale pot organiza comisii speciale de analiză şi verificare formate din consilieri locali, pe perioadă determinată, la propunerea unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie sau a primarului. Componenţa, obiectivele şi perioada de desfăşurare a activităţilor acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. Membrii comisiei acţionează în limitele stabilite prin hotărâre.

(2) Comisia de analiză şi verificare prezintă consiliului local ori primarului, după caz, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor şi verificărilor efectuate. Raportul cuprinde, dacă este cazul,

propuneri concrete de îmbunătăţire a activităţii în domeniul supus analizei sau verificării.

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

SECŢIUNEA a 3-a

Mandatul, rolul şi atribuţiile consiliului local

Art. 128. – Mandatul consiliului local

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

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

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

Art. 129. – Atribuţiile consiliului local

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

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuţii:

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

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

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

d) atribuţii privind gestionarea serviciilor de interes local;

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

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

a) aprobă statutul comunei, oraşului sau municipiului, precum şi regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

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

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

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

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

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

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

a) educaţia;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situaţiile de urgenţă;

i) protecţia şi refacerea mediului;

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

k) dezvoltarea urbană;

l) evidenţa persoanelor

m) podurile şi drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local;

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

p) activităţile de administraţie social-comunitară;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) 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 atribuţiilor prevăzute la alin.(2) consiliul local poate solicita informări şi rapoarte de la primar, viceprimar şi de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local.

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

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

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

(15) Consiliul local îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

Art. 130. – Instituţiile publice de interes local

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

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

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

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

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

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

(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 si oricăror alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituţii publice de interes local.

(2) Funcţia de reprezentare a intereselor unităţilor administrativ-teritoriale în cadrul adunărilor generale ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară sau adunarea generală a operatorilor regionali şi locali, exercitată de către persoanele prevăzute la alin.(1), nu face obiectul prevederilor referitoare la regimul incompatibilităţilor.

SECŢIUNEA a 4-a
Funcţionarea consiliului local

Art. 133. – Tipurile de şedinţe ale consiliului local

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

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

a) primarului;

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

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

Art. 134. – Convocarea şedinţelor consiliului local

(1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

(4) În caz de forţă majoră şi/sau de maximă urgenţă pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai oraşului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori în alte situaţii stabilite de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local, convocarea

acestuia pentru şedinţa extraordinară, prin excepţie de la prevederile alin.(3) lit.b), se face de îndată.

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

a) ora şi locul desfăşurării;

b) proiectul ordinii de zi;

c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

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

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

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

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

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

Art. 135. – Ordinea de zi

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

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

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

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

(5) În comunele, în oraşele sau în municipiile în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul

locuitorilor, proiectul ordinii de zi se aduce la cunoştinţa publică şi în limba minorităţii naţionale respective.

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

(7) Proiectul ordinii de zi a şedinţelor 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 condiţiile prevăzute la alin.(7), nu se acordă indemnizaţia cuvenită consilierilor locali pentru şedinţa respectivă.

Art. 136. – Proiectele de hotărâri ale consiliului local

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Avizul comisiei se transmite secretarului general al 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 şedinţei consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoţit de:

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

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

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

d) alte documente prevăzute de legislaţia specială.

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

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

Art. 137. – Cvorumul şedinţelor consiliului local

(1) Şedinţele consiliului local se desfăşoară legal în prezenţa majorităţii consilierilor locali în funcţie.

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

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

b) unei deplasări în străinătate;

c) unor evenimente de forţă majoră;

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

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

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

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

Art. 138. – Desfăşurarea şedinţelor consiliului local

(1) Şedinţele consiliului local sunt publice.

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

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

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

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

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

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

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

(9) Preşedintele de şedinţă sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în

discuţia consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuţiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

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

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

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

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

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

(15) Procesul-verbal şi documentele care au fost dezbătute în şedinţa anterioară se depun într-un dosar special al şedinţei respective, care se numerotează, se semnează şi se sigilează de preşedintele de şedinţă şi de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după aprobarea procesului-verbal.

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

Art. 139. – Adoptarea hotărârilor consiliului local

(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simpla, 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. ll), 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 dezbaterilor 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 dezbaterea acestuia în cursul aceleiași ședințe.

Art. 140. – Semnarea şi contrasemnarea hotărârilor consiliului local

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

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

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

Art. 141. – Funcţionarea comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate lucrează în plen şi deliberează cu votul majorităţii membrilor lor.

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

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

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

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

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

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

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

(9) Pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de către secretarul general al

unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, preşedintele acesteia desemnează un consilier 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 puţin 15 zile înainte şi desfăşurată în prezenţa primarului sau a viceprimarului şi a secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.

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

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

a) demisie;

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

c) schimbarea domiciliului într-un alt sat 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 interdicţie judecătorească;

f) pierderea drepturilor electorale;

g) deces.

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

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

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

SECŢIUNEA a 5-a

Dizolvarea consiliului local

Art. 143. – Situaţiile de dizolvare a consiliului local

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

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

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

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

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

Art. 144. – Reconstituirea consiliului local

(1) În cazul dizolvării consiliului local în condiţiile art.143 alin.(1) lit.a) şi b), acesta se reconstituie din membrii supleanţi, convocarea consilierilor supleanţi validaţi fiind făcută de către prefect.

(2) Şedinţa de reconstituire este legal întrunită dacă la aceasta participă un număr de membri supleanţi validaţi mai mare decât jumătate plus unu din numărul total al consilierilor din consiliul local respectiv.

(3) Prevederile art.114-123 se aplică corespunzător.

Art. 145. – Referendumul local

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

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

(3) Cheltuielile pentru organizarea referendumului prevăzut la alin.(1) se suportă din bugetul unităţii 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 şi al consiliului judeţean şi un judecător de la judecătoria în a cărei rază teritorială se află unitatea administrativ-teritorială în cauză. Secretariatul comisiei este asigurat de instituţia prefectului.

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

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

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

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

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

(1) Până la constituirea noului consiliu local, primarul sau, în absenţa acestuia, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale rezolvă problemele curente ale comunei, oraşului sau municipiului, cu respectarea competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii.

(2) În situaţia excepţională în care consiliul local a fost dizolvat în condiţiile art.143, primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situaţii prevăzute de lege, iar funcţia de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale este vacantă, prefectul numeşte prin ordin o persoană prin detaşare, în condiţiile Părţii a VI-a, Titlul II, care să exercite atribuţiile de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru a rezolva problemele curente ale comunei, oraşului sau municipiului, până la ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale în condiţiile legii.

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

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

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

CAPITOLUL IV
Primarul

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale

Art. 148. – Primarul şi viceprimarul

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

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

Art. 149. – Validarea alegerii primarului

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

(2) Invalidarea alegerii primarului se poate pronunţa în cazul în care se constată, potrivit legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, încălcarea condiţiilor de eligibilitate sau dacă alegerea acestuia s-a făcut prin fraudă electorală ori dacă persoana se află sub interdicţia de 3 ani de a ocupa o funcţie publică sau o demnitate publică în urma stabilirii unei stări de incompatibilitate sau de conflict de interese, interdicţie stabilită în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.

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

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

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

prefectului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, primarului declarat ales şi se aduce la cunoştinţă publică.

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

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

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

Art. 150. – Depunerea jurământului si intrarea în exerciţiul 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 exerciţiul de drept al mandatului.

Art. 151. – Mandatul primarului

(1) Mandatul primarului este de 4 ani.

(2) Durata mandatului constituie vechime în muncă şi în specialitatea studiilor absolvite.

(3) Mandatul primarului prevăzut la alin.(1) se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

Art. 152. – Rolul, numirea şi eliberarea din funcţie a viceprimarului

(1) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situaţia în care se aleg doi viceprimari, sunt declaraţi aleşi candidaţii care au obţinut votul majorităţii absolute. În această situaţie, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

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

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

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de viceprimar prevăzute 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 şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 153. – Indemnizaţia primarului şi a viceprimarului

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

(2) Primarii şi viceprimarii au dreptul la decontarea, în condiţiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport şi de cazare, diurna de deplasare, precum şi a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizaţia prevăzută la alin.(1).

SECŢIUNEA a 2-a
Rolul şi atribuţiile primarului

Art. 154. – Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, ale dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin.(1) primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de redactare asupra proiectelor de hotărâri ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Art. 155. – Atribuţiile primarului

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin.(1) lit.a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art.129 alin.(6) şi (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local

prevăzute la art.129 alin.(6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, în baza rezultatelor concursului sau examenului, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, a personalului din cadrul aparatului de specialitate;

f) propune şi supune aprobării consiliului local numirea, în baza rezultatelor concursului sau examenului, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, a conducătorilor instituţiilor publice de interes local;

g) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

h) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punct de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

i) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Codului de procedură civilă.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local, se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile Părţii a VI-a Titlul II, Capitolului VI sau Titlul III, Capitolul IV, după caz.

Art. 156. – Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul

acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 157. – Delegarea atribuţiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin.(1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin.(1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Art. 158. – Cabinetul primarului şi viceprimarului

Primarii şi viceprimarii comunelor, ai oraşelor, ai municipiilor şi ai sectoarelor municipiului Bucureşti pot înfiinţa în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condiţiile prevăzute de Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul II.

SECŢIUNEA a 3-a

Suspendarea şi încetarea mandatului primarului

Art. 159. – Suspendarea mandatului primarului şi al viceprimarului

(1) Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situaţii:

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;

b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

(2) Măsurile prevăzute la alin.(1) se comunică de îndată de către instanţa de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situaţiei prevăzute la alin.(1).

(5) În cazul în care primarul suspendat din funcţie a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul, în condiţiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(6) Prevederile alin. (1) – (5) se aplică şi viceprimarului.

Art. 160. – Încetarea de drept a mandatului primarului

(1) Mandatul primarului încetează, de drept în următoarele cazuri:

a) demisie;

b) constatarea, în condiţiile 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 interdicţie judecătorească;

f) pierderea drepturilor electorale;

g) imposibilitatea exercitării funcţiei din cauza unei boli grave, certificate sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfăşurarea activităţii în bune condiţii timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;

h) pierderea, prin demisie, a calităţii de membru al partidului politic sau al organizaţiei minorităţii naţionale pe a cărei listă a fost ales;

i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârşirea unei infracţiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată şi de modalitatea de individualizare a executării acesteia;

j) deces.

(2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1), lit. a), c) şi g) - h), este data apariţiei evenimentului sau a împlinirii condiţiilor care determină situaţia de încetare, după caz.

(3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin.(1) lit. b), în situaţia în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.

(4) În situaţia în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin.(3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti.

(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleaşi condiţii ca şi încetarea mandatului consilierului local.

(6) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit. d) - f) şi i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.

(7) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

(8) Referatul secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situaţiei de încetare de drept a mandatului primarului.

(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanţa de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(10) Instanţa de contencios administrativ este obligată să se pronunţe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanţe este definitivă.

(11) Data organizării alegerilor pentru funcţia de primar se stabileşte de către Guvern, la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin.(9) sau de la data pronunţării hotărârii instanţei, în condiţiile alin. (10).

Art. 161. – Demisia

Primarul poate demisiona, anunţând în scris consiliul local şi prefectul. La prima şedinţă a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal şi devin aplicabile dispoziţiile art.160 alin.(2), (7) şi (8).

Art. 162. – Încetarea mandatului în urma referendumului

(1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art.145 care se aplică în mod corespunzător.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, oraşului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivităţii locale sau a neexercitării atribuţiilor ce îi

revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

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

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puţin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localităţile componente ale comunei, oraşului sau municipiului.

Art. 163. – Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului

(1) În caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite prin prezentul Cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condiţiile art.152 alin.(4), cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condiţiile art.152 alin.(4).

(3) În situaţia prevăzută la alin.(1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului desemnat în condiţiile alin.(3) înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la alin.(1).

(5) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplineşte atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar. Pe perioada exercitării atribuţiilor de primar, precum şi de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de primar.

(6) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de primar, cât şi cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin.(1) şi (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

CAPITOLUL V
Administraţia publică a Municipiului Bucureşti

Art. 164. – Autorităţile administraţiei publice locale din Municipiul Bucureşti

(1) Municipiul Bucureşti şi sectoarele acestuia au un primar general, respectiv câte un primar şi câte doi viceprimari.

(2) Validarea alegerii primarului general al municipiului Bucureşti se face de preşedintele Tribunalului Bucureşti, în condiţiile art.149.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale din municipiul Bucureşti sunt Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi consiliile locale ale sectoarelor, ca autorităţi deliberative, precum şi primarul general al Municipiului Bucureşti şi primarii sectoarelor, ca autorităţi executive, alese în condiţiile legii pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

Art. 165. – Organizarea şi funcţionarea consiliilor locale ale sectoarelor şi Consiliului General al Municipiului Bucureşti

Consiliile locale ale sectoarelor Municipiului Bucureşti şi Consiliul General al Municipiului Bucureşti se constituie, funcţionează şi pot fi dizolvate în condiţiile prevăzute de dispoziţiile prezentului Cod pentru consiliile locale, care se aplică în mod corespunzător.

Art. 166. – Atribuţiile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi atribuţiile consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti

(1) Consiliul General al Municipiului Bucureşti îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art.129 şi art.173 alin.(5), lit.l), care se aplică în mod corespunzător.

(2) Consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti exercită, în principal, următoarele atribuţii:

a) aleg viceprimarii, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, din rândul consilierilor; viceprimarii îşi păstrează calitatea de consilieri;

b) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului;

c) avizează studii, prognoze şi programe de dezvoltare economico-socială, de organizare şi amenajare a teritoriului şi urbanism, inclusiv participarea la programe de dezvoltare regională şi zonală, în

condiţiile legii, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

d) aprobă bugetul local al subdiviziunii administrativ-teritoriale, împrumuturile, virările de credite şi modul de utilizare a rezervei bugetare; aprobă contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

e) stabilesc taxe locale, precum şi taxe speciale, în condiţiile legii;

f) aprobă, la propunerea primarului, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate şi ale instituţiilor publice de interes local;

g) administrează, în condiţiile legii, bunurile proprietate publică sau privată a municipiului, de pe raza teritorială a sectorului, pe baza hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

h) hotărăsc cu privire la concesionarea sau închirierea serviciilor publice de sub autoritatea lor, în condiţiile legii;

i) înfiinţează instituţii, societăţi de interes local şi servicii publice; instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare şi funcţionare pentru instituţiile publice de interes local, precum şi pentru societăţile pe care le înfiinţează sau care se află sub autoritatea lor; numesc şi eliberează din funcţie, în condiţiile legii, conducătorii instituţiilor publice de interes local;

j) aprobă, în condiţiile legii, documentaţiile de urbanism;

k) aprobă, în limitele competenţelor lor, documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes local şi asigură condiţiile necesare pentru realizarea lor, în concordanţă cu prevederile planului urbanistic general al municipiului Bucureşti şi ale regulamentului aferent;

l) asigură, potrivit competenţelor lor, condiţiile necesare bunei funcţionări a instituţiilor şi serviciilor publice de educaţie, sănătate, cultură, tineret şi sport, apărarea ordinii publice, de interes local; urmăresc şi controlează activitatea acestora;

m) contribuie la organizarea activităţilor ştiinţifice, culturale, artistice, sportive şi de agrement;

n) contribuie la asigurarea ordinii publice, analizează activitatea Poliţiei Locale şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia;

o) acţionează pentru protecţia şi refacerea mediului, în scopul creşterii calităţii vieţii; contribuie la protecţia, conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi a rezervaţiilor naturale;

p) contribuie la realizarea măsurilor de protecţie şi asistenţă socială, asigură protecţia drepturilor copilului, potrivit legislaţiei în vigoare; aprobă criteriile pentru repartizarea locuinţelor sociale; înfiinţează şi asigură funcţionarea unor instituţii de binefacere de interes local;

q) înfiinţează şi organizează târguri, pieţe, oboare, locuri şi parcuri de distracţie, baze sportive şi asigură buna funcţionare a acestora;

r) hotărăsc, în condiţiile legii, cu acordul Consiliului General al Municipiului Bucureşti, cooperarea sau asocierea cu autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii naţionale şi internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

s) hotărăsc, în condiţiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

t) asigură libertatea comerţului şi încurajează libera iniţiativă, în condiţiile legii;

u) sprijină, în condiţiile legii, activitatea cultelor religioase.

(3) Atribuţiile prevăzute la alin.(2) lit.c), e), g)-i), r) şi s) pot fi exercitate numai pe baza împuternicirii exprese date prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

(4) Consiliile locale ale sectoarelor exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau delegate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti.

(5) Prevederile art.129 alin.(5) se aplică în mod corespunzător sectoarelor municipiului Bucureşti.

Art. 167. – Primarii şi viceprimarii Municipiului Bucureşti şi ai sectoarelor acestuia

(1) Primarii şi viceprimarii sectoarelor Municipiului Bucureşti funcţionează în condiţiile prevăzute de dispoziţiile prezentului Cod pentru primarii şi viceprimarii comunelor, oraşelor şi municipiilor şi îndeplinesc atribuţiile stabilite de prezentul Cod pentru aceştia, cu excepţia celor referitoare la consultarea populaţiei prin referendum, organizat pentru soluţionarea problemelor locale de interes deosebit, şi la măsurile prevăzute de lege pentru desfăşurarea adunărilor publice, care se exercită numai de primarul general al municipiului Bucureşti.

(2) Primarilor şi viceprimarilor sectoarelor Municipiului Bucureşti li se aplică în mod corespunzător dispoziţiile prezentului Cod cu privire la suspendarea şi încetarea mandatului.

(3) Primarul general şi viceprimarii Municipiului Bucureşti funcţionează şi îndeplinesc atribuţiile prevăzute de dispoziţiile prezentului Cod pentru primarii şi viceprimarii comunelor şi oraşelor, care se aplică în mod corespunzător.

(4) Primarului general şi viceprimarilor Municipiului Bucureşti li se aplică în mod corespunzător dispoziţiile prezentului Cod cu privire la suspendarea şi încetarea mandatului.

Art. 168. – Secretarul general al Municipiului Bucureşti şi secretarii generali ai sectoarelor

Secretarilor generali ai sectoarelor Municipiului Bucureşti şi secretarului general al Municipiului Bucureşti le sunt aplicabile în mod corespunzător prevederile Titlului VII, Capitolul I al prezentei părţi şi ale Părţii a VI-a Titlul II.

Art. 169. – Relaţia dintre autorităţile administraţiei publice din municipiul Bucureşti

(1) Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiile cu caracter normativ ale primarului general sunt obligatorii şi pentru autorităţile administraţiei publice locale organizate în sectoarele Municipiului Bucureşti.

(2) Primarul general al municipiului Bucureşti împreună cu primarii sectoarelor municipiului Bucureşti se întrunesc cel puţin o dată pe lună, la convocarea primarului general sau la propunerea a cel puţin 3 primari de sectoare. La şedinţe se analizează modul în care sunt duse la îndeplinire hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiile cu caracter normativ ale primarului general şi se prezintă informări reciproce privitoare la activitatea consiliilor locale de sector, avându-se în vedere corelarea unor activităţi necesare în vederea bunei funcţionări a administraţiei municipiului Bucureşti. La şedinţe poate fi invitat şi prefectul municipiului Bucureşti.

(3) Primarii sectoarelor participă de drept la şedinţele Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi pot avea intervenţii la dezbaterea problemelor aflate pe ordinea de zi.

(4) La şedinţele comisiilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti pot participa preşedinţii comisiilor de specialitate ale consiliilor locale de sector.

(5) Preşedinţii comisiilor de specialitate ale consiliilor locale de sector au dreptul să intervină la discuţii, fără a avea drept de vot.

CAPITOLUL VI
Consiliul judeţean

SECŢIUNEA 1
Constituirea consiliului judeţean

Art. 170. – Rolul şi componenţa consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean este autoritatea administraţiei publice locale, constituită la nivel judeţean pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

(2) Consiliul judeţean este compus din consilieri judeţeni aleşi în condiţiile legii pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

Art. 171. – Numărul consilierilor judeţeni

Numărul membrilor fiecărui consiliu judeţean se stabileşte prin ordin al prefectului, în funcţie de numărul locuitorilor judeţului, conform populaţiei după domiciliu raportate de Institutul Naţional de Statistică la data de 1 ianuarie a anului în care se organizează alegerile, după cum urmează:

Nr. crt.	Numărul locuitorilor judeţului	Numărul consilierilor judeţeni
0	1	2
1.	până la 350.000, inclusiv	31
2.	între 350.001 şi 500.000, inclusiv	33
3.	între 500.001 şi 650.000, inclusiv	35
4.	peste 650.000	37

Art. 172. – Constituirea consiliului judeţean

Dispoziţiile art.113-122 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea consiliului judeţean, validarea mandatelor fiind realizată de tribunalul în a cărui circumscripţie se află unitatea administrativ-teritorială. Încheierea de validare sau invalidare poate fi atacată de cei interesaţi la curtea de apel în a cărei circumscripţie se află tribunalul.

Art. 173. – Atribuţiile consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

b) atribuţii privind dezvoltarea economico-socială a judeţului;

c) atribuţii privind administrarea domeniului public şi privat al judeţului;

d) atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean;

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

f) orice alte atribuţii în toate domeniile de interes judeţean, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice;

g) alte atribuţii prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.a), consiliul judeţean:

a) alege, din rândul consilierilor judeţeni, preşedintele consiliului judeţean şi 2 vicepreşedinţi, la propunerea preşedintelui sau a consilierilor judeţeni;

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

c) aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

d) exercită, în numele judeţului, toate drepturile şi obligaţiile corespunzătoare participaţiilor deţinute la societăţi sau regii autonome, în condiţiile legii.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.b), consiliul judeţean:

a) aprobă, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, bugetul judeţului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar. Dispoziţiile art.129 alin.(4) se aplică în mod corespunzător;

b) aprobă, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, contractarea şi/sau garantarea împrumuturilor, precum şi contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele judeţului, în condiţiile legii;

c) stabileşte şi aprobă impozite şi taxe, în condiţiile legii;

d) adoptă strategii, prognoze şi programe de dezvoltare economico-socială şi de mediu a judeţului sau din proprie iniţiativă, pe baza propunerilor

primite de la consiliile locale; dispune, aprobă şi urmăreşte, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale comunale, orăşeneşti şi municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;

e) stabileşte, pe baza avizului consiliilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale implicate, proiectele de organizare şi amenajare a teritoriului judeţului, precum şi de dezvoltare urbanistică generală a acestuia şi a unităţilor administrativ-teritoriale componente; urmăreşte modul de realizare a acestora, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice comunale, orăşeneşti sau municipale implicate;

f) aprobă documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes judeţean, în limitele şi în condiţiile legii.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), consiliul judeţean:

a) hotărăşte darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a judeţului, după caz, precum şi a serviciilor publice de interes judeţean, în condiţiile prezentului Cod;

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

c) atribuie, în condiţiile legii, denumiri de obiective de interes judeţean.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.d), consiliul judeţean asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind:

a) educaţia;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situaţiile de urgenţă;

i) protecţia şi refacerea mediului;

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

k) evidenţa persoanelor;

l) asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciilor publice comunitare pentru regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor;

m) podurile şi drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilitate publică de interes judeţean;

o) turism;

p) dezvoltare rurală;

r) dezvoltare economică;

s) alte servicii publice stabilite prin lege.

(6) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.d), consiliul judeţean:

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

b) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;

c) acordă asistenţă tehnică în domenii specifice, în condiţiile legii, unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ, la cererea acestora.

(7) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.e), consiliul judeţean:

a) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public judeţean;

b) hotărăşte, în condiţiile legii, înfrăţirea judeţului cu unităţi administrativ-teritoriale din alte ţări;

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

(8) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.b) şi d), consiliul județean:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările şi fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea şi funcționarea clădirilor în care îşi desfăşoară 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 şi întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creşterii 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 judeţean poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofa ori alte situaţii expres prevăzute de lege atunci când, datorită acestor situaţii, nu pot fi organizate alegeri în condiţiile alin.(1).

Art. 178. – Tipurile de şedinţe ale consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean se întruneşte în şedinţă ordinară cel puţin o dată pe lună, la convocarea preşedintelui consiliului judeţean.

(2) Consiliul judeţean se poate întruni şi în şedinţe extraordinare ori de câte ori este necesar, pentru problemele urgente, care nu pot fi amânate până la următoarea şedinţă ordinară, la cererea preşedintelui consiliului judeţean sau a cel puţin unei treimi din numărul membrilor consiliului, ori, la solicitarea prefectului, adresată preşedintelui consiliului judeţean, în cazuri excepţionale care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, pentru apărarea ordinii şi liniştii publice.

(3) Prin excepţie de la prevederile art.179 alin.(2), în caz de forţă majoră şi de maximă urgenţă, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor judeţului, convocarea consiliului judeţean se poate face de îndată.

Art. 179. – Convocarea şedinţelor consiliului judeţean

(1) Convocarea consiliului judeţean se face în scris, prin intermediul secretarului general al judeţului.

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

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

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

(3) Odată cu notificarea convocării, sunt puse la dispoziţie consilierilor judeţeni materialele înscrise pe ordinea de zi.

(4) În situaţia în care preşedintele consiliului judeţean se află în imposibilitatea de a convoca consiliul în şedinţă ordinară, aceasta se face de către vicepreşedintele desemnat în condiţiile art.192 alin.(2).

(5) Prevederile art.134 se aplică în mod corespunzător.

Art. 180. – Cvorumul şedinţelor consiliului judeţean

(1) Şedinţele consiliului judeţean se desfăşoară legal în prezenţa majorităţii consilierilor judeţeni în funcţie.

(2) Prezenţa consilierilor judeţeni la şedinţele consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate este obligatorie.

(3) Prevederile art.137 alin.(2)-(5) se aplică în mod corespunzător.

Art. 181. – Conducerea şedinţelor consiliului judeţean

(1) Şedinţele consiliului judeţean sunt conduse de preşedintele consiliului judeţean sau, în lipsa acestuia, de vicepreşedintele desemnat în condiţiile art.192 alin.(1) şi (2), după caz.

(2) În cazul în care, din motive întemeiate, lipseşte şi vicepreşedintele desemnat în condiţiile art.192 alin.(2), şedinţa este condusă de celălalt vicepreşedinte sau, în cazul în care şi acesta din urmă lipseşte, de un consilier judeţean, ales cu majoritate absolută.

(3) Prevederile art.123 alin.(4) se aplică în mod corespunzător.

Art. 182. – Adoptarea hotărârilor consiliului judeţean

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

(2) Proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilieri judeţeni, de preşedintele consiliului judeţean, de vicepreşedinţii consiliului judeţean sau de cetăţeni. Redactarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale şi al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean.

(3) Hotărârile se semnează de preşedinte sau, în lipsa acestuia, de vicepreşedintele consiliului judeţean sau consilierul judeţean care a condus şedinţa şi se contrasemnează de secretarul general al judeţului.

(4) Dispoziţiile art. 124 – 127, art. 135, art. 136, art. 138, art. 139, art. 140 alin. (2) şi (3), precum şi ale art. 141 se aplica în mod corespunzător.

SECŢIUNEA a 3-a
Dizolvarea consiliului judeţean

Art. 183. – Situaţiile de dizolvare a consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean se dizolvă de drept în condiţiile art.143 alin.(1).

(2) Preşedintele consiliului judeţean, vicepreşedinţii consiliului judeţean, secretarul general al judeţului, prefectul sau orice altă persoană interesată sesizează instanţa de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la alin.(1). Instanţa analizează situaţia de fapt şi se pronunţă cu privire la dizolvarea consiliului judeţean. Hotărârea instanţei este definitivă şi se comunică prefectului.

(3) Prevederile art.144 se aplică în mod corespunzător.

Art. 184. – Referendumul local la nivel judeţean

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

(2) Cheltuielile pentru organizarea referendumului se suportă din bugetul judeţean.

(3) Referendumul local la nivel judeţean este organizat de o comisie, numită prin ordin al prefectului, compusă din prefect, un reprezentant al consiliului judeţean desemnat prin hotărâre a consiliului judeţean şi un judecător de la tribunal. Secretariatul comisiei este asigurat de instituţia prefectului.

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

Art. 185. – Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului judeţean sau după validarea rezultatului referendumului

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

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

Art. 186. – Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului judeţean

(1) Până la constituirea noului consiliu judeţean, problemele curente ale administraţiei judeţului sunt rezolvate de secretarul general al judeţului care acţionează pe baza unei împuterniciri speciale date de Guvern, prin ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(2) În situaţia excepţională în care consiliul judeţean este dizolvat în condiţiile art.183 şi art.184, iar funcţia de secretar general al judeţului este vacantă, prefectul numeşte prin ordin o persoană prin detaşare, în condiţiile Părţii a VI-a, Titlul II care să exercite atribuţiile de secretar general al judeţului pentru a rezolva problemele curente ale judeţului, până la ocuparea

funcţiei publice de conducere de secretar general al unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii.

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

(4) În situaţia prevăzută la alin.(2), prin excepţie de la prevederile Părţii a VI-a Titlul II din prezentul Cod, concursul pentru ocuparea funcţiei de conducere de secretar general al judeţului se organizează de către instituţia prefectului.

(5) Numirea în funcţia de secretar general al judeţului se face, în situaţia prevăzută la alin.(2) sau în situaţia în care procedura de organizare a concursului a fost demarată anterior situaţiei excepţionale prevăzute la alin.(2), de către prefectul judeţului.

CAPITOLUL VII
Preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale

Art. 187. – Mandatul preşedintelui şi al vicepreşedinţilor consiliului judeţean

(1) Durata mandatului preşedintelui şi al vicepreşedinţilor consiliului judeţean este egală, de regulă, cu durata mandatului consiliului judeţean. În cazul în care mandatul consiliului judeţean încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul preşedintelui şi al vicepreşedinţilor consiliului judeţean fără vreo altă formalitate.

(2) Durata mandatului constituie vechime în muncă şi în specialitatea studiilor absolvite.

Art. 188. – Alegerea şi eliberarea din funcţie a preşedintelui şi vicepreşedinţilor consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean alege dintre membrii săi un preşedinte şi 2 vicepreşedinţi. Funcţia de preşedinte a consiliului judeţean şi de vicepreşedinte a consiliului judeţean sunt funcţii de demnitate publică.

(2) Preşedintele şi vicepreşedinţii se aleg, prin vot secret, cu majoritate absolută. Preşedintele desemnează prin dispoziţie care dintre cei doi vicepreşedinţi exercită primul atribuţiile sale în alte cazuri de absenţă decât cele prevăzute la art.192 alin.(1).

(3) Pe durata exercitării mandatului, preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean îşi păstrează statutul de consilier judeţean fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-le aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de preşedinte şi vicepreşedinte al consiliului judeţean, în condiţiile prevăzute la art.224.

(4) Eliberarea din funcţie a preşedintelui sau a vicepreşedinţilor consiliului judeţean se poate face de consiliul judeţean, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a cel puţin unei treimi din numărul acestora. Eliberarea din funcţie a preşedintelui consiliului judeţean sau a vicepreşedinţilor consiliului judeţean nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului judeţean.

(5) La deliberarea şi adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcţie a preşedintelui sau vicepreşedintelui consiliului judeţean participă şi votează consilierul judeţean care candidează la funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte al consiliului judeţean, respectiv preşedintele sau vicepreşedintele consiliului judeţean a cărui eliberare din funcţie se propune.

Art. 189. – Indemnizaţia preşedintelui şi a vicepreşedinţilor consiliului judeţean

(1) Pe durata mandatului, preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean au dreptul la o indemnizaţie lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Prevederile art.153 alin.(2) se aplică preşedintelui consiliului judeţean şi vicepreşedinţilor consiliului judeţean în mod corespunzător.

SECŢIUNEA a 2-a

Rolul şi atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean

Art. 190. – Rolul preşedintelui consiliului judeţean

(1) Preşedintele consiliului judeţean reprezintă judeţul în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

(2) Preşedintele consiliului judeţean răspunde în faţa consiliului judeţean de buna funcţionare a administraţiei judeţene.

(3) Aparatul de specialitate al consiliului judeţean este subordonat preşedintelui consiliului judeţean.

(4) Preşedintele consiliului judeţean asigură respectarea prevederilor Constituţiei, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului judeţean, precum şi a altor acte normative.

Art. 191. – Atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean

(1) Preşedintele consiliului judeţean îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii privind funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, a instituţiilor publice de interes judeţean şi a societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

b) atribuţii privind relaţia cu consiliul judeţean;

c) atribuţii privind bugetul judeţului;

d) atribuţii privind relaţia cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale;

e) atribuţii privind serviciile publice de interes judeţean;

f) alte atribuţii prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.a), preşedintele consiliului judeţean:

a) întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

b) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.b), preşedintele consiliului judeţean:

a) conduce şedinţele consiliului judeţean şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

b) prezintă consiliului judeţean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuţiilor sale şi a hotărârilor consiliului judeţean;

c) propune consiliului judeţean numirea, sancţionarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru conducătorii instituţiilor publice de interes judeţean.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.c), preşedintele consiliului judeţean:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului judeţului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului judeţean, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) urmăreşte modul de realizare a veniturilor bugetare şi propune consiliului judeţean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

d) iniţiază, cu aprobarea consiliului judeţean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emisiuni de titluri de valoare în numele judeţului.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.d), preşedintele consiliului judeţean:

a) îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului judeţean, activităţile de stare civilă şi autoritate tutelară desfăşurate în comune, oraşe şi municipii;

b) poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului judeţean, sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

(6) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit.e), preşedintele consiliului judeţean:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes judeţean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului judeţean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes judeţean;

b) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art.173 alin.(5) şi (6);

c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes judeţean prevăzute la art.173 alin.(5) şi (6), precum şi a bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului;

d) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa, prin lege;

e) coordonează şi controlează organismele prestatoare de servicii publice de interes judeţean, înfiinţate de consiliul judeţean şi subordonate acestuia;

f) coordonează şi controlează realizarea activităţilor de investiţii şi reabilitare a infrastructurii judeţene.

(7) Preşedintele consiliului judeţean poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile prevăzute la alin. (6) vicepreşedinţilor, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al judeţului, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean. Prevederile art.157 se aplică în mod corespunzător.

(8) În situaţii de urgenţă sau de forţă majoră, preşedintele consiliului judeţean, în calitatea sa de vicepreşedinte al comitetului pentru situaţii de urgenţă, colaborează cu prefectul judeţului.

(9) 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, aceştia se pot adresa, oral sau în scris, şi în limba minorităţii naţionale respective şi primesc răspunsul atât în limba română, cât şi în limba minorităţii naţionale respective.

(3) În scopul exercitării dreptului prevăzut la alin.(2), autorităţile publice şi entităţile prevăzute la art.94 alin.(1) au obligaţia să pună la dispoziţia cetăţenilor aparţinând unei minorităţi naţionale formulare şi texte administrative de uz curent şi în limba lor maternă.

(4) Lista formularelor şi a textelor administrative de uz curent se stabileşte prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Departamentului pentru Relaţii Interetnice elaborată în parteneriat cu Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităţilor Naţionale - ISPMN.

(5) În condiţiile prevăzute la alin. (2), în posturile care au atribuţii privind relaţii cu publicul sunt încadrate şi persoane care cunosc limba minorităţii naţionale respective.

(6) Autorităţile administraţiei publice locale şi entităţile prevăzute la art.94 alin.(1) asigură inscripţionarea denumirii localităţilor, a străzilor, a pieţelor şi a parcurilor, a denumirii instituţiilor publice de sub autoritatea lor, precum şi afişarea anunţurilor de interes public şi în limba minorităţii naţionale respective, în condiţiile prevăzute la alin. (2).

(7) Actele oficiale se întocmesc în mod obligatoriu în limba română, sub sancţiunea nulităţii.

Art. 196. – Tipurile de acte administrative

(1) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, autorităţile administraţiei publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

a) consiliul local şi consiliul judeţean adoptă hotărâri;

b) primarul şi preşedintele consiliului judeţean emit dispoziţii.

(2) În organizarea executării sau executării în concret a legii, autorităţile deliberative şi cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, şi alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi şi obligaţii.

Art. 197. – Comunicarea şi aducerea la cunoştinţă a actelor administrative

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică actele administrative prevăzute la art.196 alin.(1) prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(3) Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al

unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Hotărârile şi dispoziţiile se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii, prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Hotărârile şi dispoziţiile, documentele şi informaţiile financiare, precum şi alte documente prevăzute de lege, se publică, 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 şi dispoziţiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică.

(2) Aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi a dispoziţiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) În unităţile administrativ-teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoştinţă publică şi în limba minorităţii respective.

Art. 199. – Actele administrative cu caracter individual

(1) Comunicarea hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile şi dispoziţiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

(3) În unităţile administrativ-teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, hotărârile cu caracter individual se comunică, la cerere, şi în limba minorităţi respective.

Art. 200. – Verificarea legalităţii actelor administrative

Dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local şi hotărârile consiliului judeţean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art.255.

TITLUL VI
Mandatul de ales local

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 201. – Mandatul aleşilor locali

Mandatul primarului, consilierului local, preşedintelui consiliului judeţean şi al consilierului judeţean este de 4 ani şi se exercită în condiţiile legii.

Art. 202. – Condiţii speciale de exercitare a mandatului aleşilor locali

(1) Consiliul local sau consiliul judeţean, primarul, precum şi preşedintele consiliului judeţean aleşi în cursul unui mandat, ca urmare a dizolvării consiliului local sau judeţean, respectiv a vacanţei funcţiei de primar ori de preşedinte al consiliului judeţean, încheie mandatul precedentei autorităţi a administraţiei publice locale.

(2) Consiliul local sau consiliul judeţean, precum şi primarul sau preşedintele consiliului judeţean, aleşi în urma organizării unor noi unităţi administrativ-teritoriale, îşi exercită mandatul numai până la organizarea următoarelor alegeri locale generale.

CAPITOLUL II
Suspendarea şi încetarea mandatului de ales local

Art. 203. – Suspendarea mandatului de consilier local şi de consilier judeţean

(1) Mandatul de consilier local, respectiv de consilier judeţean se suspendă în următoarele situaţii:

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;

b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;

c) a fost însărcinat de către consiliul din care face parte, de către Guvern sau de către Parlament cu exercitarea unei misiuni în ţară sau în străinătate.

(2) Măsurile prevăzute la alin.(1) lit.a) şi b) se comunică de îndată de către instanţa de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Documentele corespunzătoare situaţiei prevăzute la alin.(1) lit.c) se comunică de către emitent, în termen de 5 zile lucrătoare de la desemnare, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean, iar în prima şedinţă

ulterioară comunicării consiliul local, respectiv consiliul judeţean, după caz, ia act de această situaţie, prin hotărâre.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situaţiei prevăzute la alin.(1).

(5) Ordinul de suspendare emis pentru situaţiile prevăzute la alin.(1) lit.a) şi b), respectiv hotărârea prin care se ia act de suspendarea de drept a consilierului în condiţiile alin.(1) lit.c) se comunică de îndată consilierului local, respectiv consilierului judeţean, în termen de maximum 48 de ore de la emiterea ordinului, respectiv hotărârii consiliului, după caz.

(6) În cazul în care consilierul local, respectiv consilierul judeţean al cărui mandat a fost suspendat în condiţiile alin.(1) lit.a) şi b), a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul la despăgubiri, în condiţiile legii.

Art. 204. – Încetarea mandatului de consilier local şi de consilier judeţean

(1) Calitatea de consilier local, respectiv cea de consilier judeţean încetează la data declarării ca legal constituit a noului consiliu ales.

(2) Calitatea de consilier local, respectiv cea de consilier judeţean încetează de drept înainte de expirarea duratei normale a mandatului, în următoarele cazuri:

a) demisie;

b) constatarea, în condiţiile 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 şedinţe ordinare şi/sau extraordinare consecutive ale consiliului, desfăşurate pe durata a trei luni calendaristice;

e) lipsa nemotivată de la 3 întruniri ale consiliului, convocate pe durata a 3 luni calendaristice, care determină imposibilitatea desfăşurării, în condiţiile legii, a şedinţelor ordinare şi/sau extraordinare;

f) imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege;

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

h) punerea sub interdicţie judecătorească;

i) pierderea drepturilor electorale;

j) pierderea calităţii de membru al partidului politic sau al organizaţiei minorităţilor naţionale pe a cărei listă a fost ales;

k) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârşirea unei infracţiuni electorale pe durata procesului electoral în

cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată şi de modalitatea de individualizare a executării acesteia;

l) deces.

(3) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin.(2) lit.a), c)-f) şi l) este data apariţiei evenimentului sau a împlinirii condiţiilor care determină situaţia de încetare, după caz.

(4) Data încetării de drept a mandatului, în cazul prevăzut la alin.(2) lit.b), în situaţia în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care consilierul local, respectiv consilierul judeţean, după caz, are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.

(5) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin.(2) lit. j) este data comunicării către prefect, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi către consilierul local, a hotărârii forului competent să decidă asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizaţiei cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale pe a cărei listă consilierul local sau consilierul judeţean a fost ales, în situaţia în care legalitatea acesteia nu a fost contestată.

(6) În situaţiile prevăzute la alin.(2) lit.a), c)-f) şi l) constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local sau de consilier judeţean, precum şi vacantarea locului de consilier local sau de consilier judeţean se realizează printr-o hotărâre de constatare a autorităţii deliberative respective, la propunerea primarului ori, după caz, a preşedintelui consiliului judeţean sau a oricărui alt ales local, adoptată în prima şedinţă desfăşurată după apariţia evenimentului. Hotărârea autorităţii deliberative este comunicată de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condiţiile art.122, precum şi consilierului local.

(7) Consiliul local, respectiv consiliul judeţean are obligaţia de a adopta hotărârea prevăzută la alin.(6) în termen de 30 de zile de la introducerea pe proiectul ordinii de zi a referatului constatator semnat de primar şi de secretar cu privire la una dintre situaţiile prevăzute la alin.(2) lit.a), c)-f) şi l). În termen de maximum 10 zile de la expirarea termenului stabilit pentru consiliul local, respectiv pentru consiliul judeţean, constatarea încetării mandatului se realizează de către prefect prin ordin, în baza referatului constatator comunicat de către secretar, în situaţia neadoptării acestei hotărâri de către consiliul local sau consiliul judeţean, după caz.

(8) În situaţiile prevăzute la alin.(2) lit.b), g)-k) constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local sau de consilier judeţean, precum şi vacantarea locului de consilier local sau de consilier judeţean se face de către prefect prin ordin, în termen de maximum 30 de zile, de la data înştiinţării transmise prefectului de către autoritatea responsabilă de asigurarea

integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale sau de către instanţă, după caz.

(9) Ordinul prefectului emis în situaţiile prevăzute la alin.(7) şi (8) se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condiţiile art.122, consilierului local şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(10) Hotărârea consiliului are la bază, pentru situaţiile prevăzute la alin.(2) lit.a), c)-f), h) şi l), un referat constatator semnat de primar şi de secretarul general al comunei, al oraşului sau al municipiului/subdiviziunii municipiului, respectiv de preşedintele consiliului judeţean şi de secretarul general al judeţului. Referatul este însoţit de acte justificative.

(11) Ordinul prefectului are la bază, pentru situaţiile prevăzute la alin.(2) lit.g), i), k), înştiinţările transmise prefectului de către instanţă.

(12) În cazul prevăzut la alin.(2) lit.j), în termen de 30 de zile de la data comunicării hotărârii forului competent să decidă asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizaţiei cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale pe a cărei listă consilierul local sau consilierul judeţean a fost ales, prefectul constată, prin ordin, încetarea mandatului consilierului local sau judeţean înainte de expirarea duratei normale a acestuia şi declară vacant locul consilierului local sau judeţean. Ordinul prefectului se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condiţiile art.122, consilierului local şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(13) În cazurile prevăzute la alin.(2) lit.c)-f) hotărârea poate fi atacată de consilierul local, respectiv de consilierul judeţean în cauză la instanţa de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la comunicare. Instanţa se pronunţă în termen de cel mult 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. în acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanţe este definitivă.

(14) În toate cazurile, hotărârea instanţei se comunică părţilor, prefectului şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care are obligaţia afişării acesteia la sediul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în termen de maximum 2 zile de la comunicare.

(15) Funcţia constatată vacantă în condiţiile alin.(6)-(8) se completează cu supleantul desemnat de partidul politic/alianţa politică/alianţa electorală respectivă, care este validat şi depune jurământul, în condiţiile art.117, ulterior rămânerii definitive a hotărârii instanţei.

(16) Încetarea mandatului de consilier local, respectiv de consilier judeţean în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni numai după efectuarea în actul de identitate al celui în cauză a menţiunii corespunzătoare, de către organul abilitat potrivit legii.

(17) Încetarea mandatului de consilier local, respectiv de consilier judeţean, în cazul demisiei, se constată, în prima şedinţă a consiliului desfăşurată după apariţia evenimentului şi în baza demisiei scrise înaintate secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, primarului, preşedintelui de şedinţă, preşedintelui consiliului judeţean, după caz. Hotărârea consiliului prin care se ia act de demisie şi se declară vacant locul consilierului local, respectiv judeţean, se comunică de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condiţiile art.122.

(18) Prevederile alin.(2) lit.g)-i) şi k) devin aplicabile numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti. În aceste cazuri, data respectivă este şi data la care încetează de drept mandatul.

(19) În situaţia în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin.(2) lit.b) sau a hotărârii prevăzută la alin.(2) lit.j), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti.

(20) De la data încetării mandatului, consilierul local sau consilierul judeţean respectiv:

a) nu mai poate fi luat în calcul pentru constituirea cvorumului necesar pentru şedinţele autorităţii deliberative din care face parte;

b) nu mai poate participa la vot în cadrul şedinţelor autorităţii deliberative din care face parte, precum şi în cadrul comisiilor de specialitate organizate de aceasta;

c) nu mai are dreptul la indemnizaţia lunară.

Art. 205. – Încetarea mandatului de preşedinte al consiliului judeţean, de vicepreşedinte al consiliului judeţean, precum şi de viceprimar ca urmare a încetării mandatului de consilier

(1) Încetarea mandatului de consilier, în condiţiile art.204 alin.(2), are ca efect încetarea de drept, pe aceeaşi dată, şi a mandatului de preşedinte sau vicepreşedinte al consiliului judeţean, respectiv de viceprimar.

(2) Mandatul de preşedinte sau de vicepreşedinte al consiliului judeţean, respectiv de viceprimar, poate înceta înainte de termen în urma eliberării acestuia din funcţie în condiţiile art.152, respectiv art.187 şi 188.

CAPITOLUL III
Drepturile şi obligaţiile aleşilor locali

SECŢIUNEA 1
Drepturile aleşilor locali

Art. 206. – Legitimaţia şi semnul distinctiv ale aleşilor locali

(1) După depunerea jurământului de primar, respectiv de preşedintele consiliul judeţean, ales prin hotărârea consiliului judeţean, acestora li se înmânează legitimaţia, semnată de preşedintele şedinţei în care a fost adoptat modelul acesteia, un semn distinctiv al calităţii de primar, respectiv de preşedinte al consiliului judeţean, pe care aceştia au dreptul să le poarte, potrivit legii, pe întreaga durată a mandatului, precum şi o eşarfă, în culorile drapelului naţional al României. Legitimaţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean este înmânată de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) După alegerea viceprimarului, respectiv a vicepreşedintelui consiliului judeţean, acestuia i se înmânează legitimaţia, semnată de primar sau preşedintele consiliului judeţean, după caz, precum şi un semn distinctiv al calităţii de viceprimar, respectiv de vicepreşedinte al consiliului judeţean. Legitimaţia viceprimarului, respectiv a vicepreşedintelui consiliului judeţean, este înmânată de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) După declararea ca legal constituit a consiliului local sau judeţean, după caz, consilierilor în funcţie li se eliberează o legitimaţie care atestă calitatea de membru al consiliului local, respectiv al consiliului judeţean, semnată de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz, şi primesc un semn distinctiv al calităţii lor de reprezentanţi aleşi ai colectivităţii locale, pe care au dreptul să îl poarte pe întreaga durată a mandatului.

(4) Modelul legitimaţiei de primar, de viceprimar, de preşedinte al consiliului judeţean, de vicepreşedinte al consiliului judeţean, de consilier local, respectiv de consilier judeţean şi modelul semnului distinctiv pentru aceştia se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(5) Cheltuielile pentru confecţionarea legitimaţiilor, semnelor distinctive, respectiv a eşarfelor se suportă din bugetul local.

(6) Legitimaţia şi semnul distinctiv se pot păstra, după încetarea mandatului, cu titlu evocativ.

(7) Eşarfa în culorile drapelului naţional al României se poartă în mod obligatoriu la Ziua Naţională a României, la solemnităţi, recepţii, ceremonii publice şi la celebrarea căsătoriilor, indiferent de locul de desfăşurare a acestora.

Art. 207. – Protecţia aleşilor locali

(1) Libertatea de opinie în exercitarea mandatului alesului local pentru soluţionarea şi gestionarea treburilor publice, în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă este garantată.

(2) Aleşii locali nu pot fi traşi la răspundere juridică pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.

(3) Reţinerea, dispunerea măsurii arestării preventive, a arestului la domiciliu sau trimiterea în judecată penală a aleşilor locali, precum şi faptele săvârşite care au determinat luarea măsurilor se aduc la cunoştinţă atât autorităţii administraţiei publice din care fac parte, cât şi prefectului, în termen de cel mult 24 de ore, de către organele care au dispus măsurile respective.

(4) Pe întreaga durată a mandatului, aleşii locali se consideră în exerciţiul autorităţii publice şi se bucură de protecţia prevăzută de lege.

(5) De aceeaşi protecţie prevăzută la alin. (4) beneficiază şi membrii familiei alesului local – soţ, soţie şi copii – în cazul în care agresiunea împotriva acestora urmăreşte nemijlocit exercitarea de presiuni asupra alesului local în legătură cu exercitarea mandatului său.

Art. 208. – Grupurile de consilieri locali sau consilieri judeţeni

(1) Consilierii locali şi consilierii judeţeni se pot constitui în grupuri, în funcţie de partidele sau alianţele politice pe ale căror liste au fost aleşi, dacă sunt în număr de cel puţin 3.

(2) Consilierii locali şi consilierii judeţeni care nu îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin.(1) pot constitui un grup prin asociere.

(3) Grupul de consilieri locali, respectiv judeţeni este condus de un lider, ales prin votul deschis al majorităţii membrilor grupului.

(4) Prevederile alin.(1) se aplică şi consilierilor independenţi.

(5) Consilierii locali şi consilierii judeţeni nu pot forma grupuri în numele unor partide care nu au participat la alegeri sau care nu au întrunit numărul de voturi necesar pentru a intra în consiliu cu cel puţin un consilier.

(6) În cazul fuzionării, două sau mai multe partide, care sunt reprezentate în consiliul local sau în consiliul judeţean sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.

Art. 209. – Raporturile de muncă sau de serviciu deţinute anterior

(1) Pe perioada exercitării mandatului de primar, viceprimar, preşedinte al consiliului judeţean sau vicepreşedinte al consiliului judeţean se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, în cadrul unei instituţii sau autorităţi publice, ori în cadrul regiilor autonome sau

societăţilor cu capital integral ori majoritar de stat sau al unităţilor administrativ-teritoriale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(2) Consilierul local, respectiv consilierul județean al cărui raport de serviciu ori contract individual de muncă a fost suspendat, în condiţiile legii, la data începerii exercitării mandatului, îşi reia activitatea în executarea aceluiaşi raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, la încetarea mandatului de consilier local, respectiv consilier județean.

(3) Sunt exceptate de la suspendarea contractului de muncă sau a actului de numire cadrele didactice, cercetătorii ştiinţifici, persoanele care deţin funcţii sau desfăşoară activităţi în domeniul creaţiei literar-artistice.

(4) În funcţiile deţinute de persoanele ale căror contracte de muncă sau acte de numire au fost suspendate potrivit alin.(1) pot fi numite sau angajate alte persoane, numai pe durată determinată.

(5) La încetarea mandatului de primar, de viceprimar, de preşedinte al consiliului județean sau vicepreşedinte al consiliului județean, persoanele în cauză îşi reiau activitatea în executarea aceloraşi contracte de muncă sau raporturile de serviciu, după caz. La stabilirea clasei şi a gradului de încadrare se iau în calcul şi perioadele lucrate în funcţiile de demnitate publică alese.

(6) În cazul în care conducerea persoanei juridice refuză reluarea activităţii în funcţia deţinută anterior alegerii, persoana în cauză se poate adresa instanţei de judecată competente, cererea fiind scutită de taxa de timbru judiciar.

(7) Persoanelor prevăzute la alin.(1) nu li se poate modifica sau desface contractul de muncă pentru motive ce nu le sunt imputabile timp de 2 ani de la data încetării mandatului, cu excepţiile prevăzute de lege.

Art. 210. – 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) Cuantumul 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 cuantumul 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) Cuantumul 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 băneşti 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 şi viceprimarii, preşedinţii consiliilor judeţene şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene au dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum şi la concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

(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 preşedintele consiliului judeţean sau de primarul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în luna decembrie a anului premergător celui în care se efectuează concediul, pe baza consultării cu vicepreşedinţii, respectiv cu viceprimarii.

(4) Preşedintele şi vicepreşedinţii aceluiaşi consiliu judeţean, primarul şi viceprimarul, respectiv viceprimarii aceleiaşi unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, nu pot efectua concediul de odihnă simultan.

(5) În situaţia în care mandatul persoanelor prevăzute la alin.(1) începe în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu timpul efectiv lucrat sau cu timpul care va fi lucrat în anul respectiv.

(6) Pentru perioada concediului de odihnă, preşedinţii şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene, primarii şi viceprimarii beneficiază de o indemnizaţie de concediu ce reprezintă media zilnică a indemnizaţiei din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu de odihnă. Media zilnică a indemnizaţiei din luna/lunile în care este efectuat concediul se calculează prin împărţirea indemnizaţiei aferente lunii/lunilor în care este efectuat concediul la numărul de zile lucrătoare din luna/lunile respectivă/respective.

(7) Preşedinţii şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene, primarii şi viceprimarii efectuează concediul de odihnă în fiecare an.

(8) Concediul de odihnă al persoanelor prevăzute la alin.(1) poate fi întrerupt în mod excepţional dacă interesele colectivităţii locale impun prezenţa acestora în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială. În asemenea situaţii, înlocuitorul desemnat îl înştiinţează de îndată pe preşedinte, respectiv pe primar, iar concediul de odihnă al acestuia se întrerupe. La încetarea cauzelor care au determinat întreruperea concediului de odihnă, acesta este reluat, durata lui prelungindu-se cu perioada cât a fost întrerupt.

(9) În afara concediului de odihnă, preşedinţii şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene, primarii şi viceprimarii au dreptul la concedii medicale, dovedite cu certificat medical, concediu de maternitate, precum şi la alte concedii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(10) Persoanele prevăzute la alin.(1) beneficiază de concediu fără plată şi 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 naşterea sau căsătoria unui copil;

c) 3 zile în caz de deces al soţului/soţiei sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv.

(12) Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum şi durata acestora, în cazul viceprimarilor şi vicepreşedinţilor consiliilor judeţene, se aprobă de către primar, respectiv de către preşedintele consiliului judeţean.

Art. 214. – Transportul

Aleşii locali care folosesc autoturismul proprietate personală sau mijloacele de transport în comun pentru a se deplasa din localitatea în care domiciliază în localitatea în care se desfăşoară şedinţa consiliului local, a consiliului judeţean sau a comisiilor de specialitate primesc contravaloarea transportului.

Art. 215. – Formarea profesională

(1) Aleşii locali au dreptul la pregătire, formare şi perfecţionare profesională.

(2) Aleşii locali beneficiază de plata programelor de pregătire, formare şi perfecţionare profesională organizate în condiţiile legii, în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, precum şi a celor pentru cazare şi masă. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru programele de pregătire, formare şi perfecţionare profesională organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau alţi furnizori de formare şi perfecţionare profesională în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, precum şi sumele pentru cazare şi masă destinate aleşilor locali, organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 216. – Accesul la informaţii

(1) Dreptul aleşilor locali de a avea acces la orice informaţie de interes public nu poate fi îngrădit.

(2) Autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile, serviciile publice, precum şi persoanele juridice de drept privat sunt obligate să asigure informarea corectă a aleşilor locali, potrivit competenţelor ce le revin, asupra treburilor publice şi asupra problemelor de interes local.

Art. 217. – Dreptul la asociere

Aleşii locali se pot asocia liber în partide politice şi în alte forme de asociere, în condiţiile legii.

SECŢIUNEA a 2-a
Obligaţiile aleşilor locali

Art. 218. – Respectarea legii

Aleşii locali sunt obligaţi să respecte Constituţia şi legile ţării, precum şi regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, să se supună regulilor de curtoazie şi disciplină şi să nu folosească în cuvântul lor sau în relaţiile cu cetăţenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase.

Art. 219. – Participarea la lucrările consiliului local sau ale consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate

Consilierii locali şi consilierii judeţeni, preşedinţii consiliilor judeţene şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene, precum şi viceprimarii nu pot lipsi de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean sau ale comisiilor de specialitate din care fac parte, cu excepţia situaţiilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare.

Art. 220. – Buna credinţă şi fidelitatea

Aleşii locali, în calitate de reprezentanţi ai colectivităţii locale, au îndatorirea de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea competenţelor autorităţilor administraţiei publice locale din care fac parte sau pe care le reprezintă, după caz, cu bună-credinţă şi fidelitate faţă de ţară şi de colectivitatea care i-a ales.

Art. 221. – Probitatea şi discreţia profesională

Aleşii locali sunt obligaţi la probitate şi discreţie profesională.

Art. 222. – Cinstea şi corectitudinea

(1) În exercitarea mandatului, aleşii locali sunt obligaţi să dea dovadă de cinste şi corectitudine; este interzis alesului local să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje.

(2) Aleşii locali nu pot face uz şi nu se pot prevala de această calitate în exercitarea unei activităţi de interes personal.

Art. 223. – Transparenţa activităţii

(1) Aleşii locali sunt obligaţi ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puţin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetăţenii, să

acorde audienţe şi să prezinte în consiliul local, respectiv în consiliul judeţean o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetăţenii.

(2) Fiecare consilier local, respectiv consilier judeţean, precum şi viceprimarii, respectiv vicepreşedinţii consiliului judeţean sunt obligaţi să prezinte un raport anual de activitate, care este făcut public prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Fiecare primar prezintă anual, în faţa consiliului, un raport privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Fiecare preşedinte al consiliului judeţean prezintă anual în faţa consiliului un raport privind modul de îndeplinire a atribuţiilor sale.

(4) În urma îndeplinirii unor misiuni oficiale, aleşii locali sunt obligaţi să prezinte, la prima şedinţă ordinară a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean un raport privind deplasările efectuate. În cazul primarului, viceprimarului şi consilierilor locali, termenul maxim de depunere a raportului este de 30 de zile, iar în cazul consilierilor judeţeni, vicepreşedinţilor consiliului judeţean şi preşedintelui consiliului judeţean termenul este de 45 de zile de la data încheierii misiunii.

(5) În cazul nerespectării prevederilor alin.(4), aleşii locali suportă cheltuielile deplasării.

(6) Primarul, respectiv preşedintele consiliului judeţean este obligat ca, prin intermediul secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi al aparatului de specialitate, să pună la dispoziţie consilierilor locali, respectiv consilierilor judeţeni, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informaţiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului în condiţiile legii.

(7) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni pot adresa întrebări şi interpelări primarului, viceprimarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean, vicepreşedinţilor consiliului judeţean, după caz.

(8) Răspunsul solicitat în conformitate cu prevederile alin.(7) se transmite, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea şedinţă a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean.

(9) Cel interpelat are obligaţia de a răspunde în scris, sau, după caz, oral până la următoarea şedinţă a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean.

CAPITOLUL IV
Incompatibilităţile aleşilor locali şi conflictul de interese

SECŢIUNEA 1
Incompatibilităţile aleşilor locali

Art. 224. – Incompatibilităţi pentru primar, viceprimar, preşedinte şi vicepreşedinte al consiliului judeţean

(1) Funcţia de primar şi funcţia de primar general sunt incompatibile cu exercitarea următoarelor funcţii sau calităţi:

a) funcţia de consilier local şi consilier judeţean;

b) funcţia de prefect sau subprefect;

c) calitatea de funcţionar public sau angajat cu contract individual de muncă, contract de management indiferent de durata acestuia, cu excepţia calităţii de angajat cu contract individual de muncă sau alt tip de contract în funcţia de asistent social;

d) funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administraţie ori cenzor sau orice funcţie de conducere ori de execuţie la societăţile reglementate de Legea societăţilor nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte instituţii de credit, societăţile de asigurare şi cele financiare, la regiile autonome de interes naţional, la companiile şi societăţile naţionale, precum şi la instituţiile publice, cu excepţia reprezentanţilor în adunarea generală a acţionarilor la societăţile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a funcţiilor exercitate în cadrul adunărilor generale ale acţionarilor sau asociaţilor unui operator regional, a membrilor în consiliile de administraţie ale unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat sau confesionale şi ale spitalelor publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deţine participaţie;

e) funcţia de secretar al adunărilor generale ale asociaţilor la o societate;

f) calitatea de deputat sau senator;

g) funcţia de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcţie asimilată acestora;

h) orice alte funcţii publice sau activităţi remunerate, în ţară sau în străinătate, cu excepţia funcţiei de cadru didactic ori a activităţilor în domeniul didactic şi formării profesionale de natura celor prevăzute la art.467 alin.(2) sau a funcţiilor în cadrul unor asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii neguvernamentale.

(2) Funcţia de viceprimar este incompatibilă cu funcţia de consilier judeţean.

(3) Funcţia de viceprimar, respectiv viceprimar al municipiului Bucureşti este incompatibilă cu exercitarea funcţiilor, calităţilor sau activităţilor enumerate la alin. (1) lit. b) - h).

(4) Funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte al consiliului judeţean este incompatibilă cu funcţia de consilier local.

(5) Funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte al consiliului judeţean este incompatibilă cu exercitarea funcţiilor, calităţilor sau activităţilor enumerate la alin. (1) lit. b) - h).

(6) Activitatea desfăşurată de primar şi viceprimar, primar general şi viceprimar al municipiului Bucureşti, preşedinte şi vicepreşedinte al consiliului judeţean, în calitate de membru al consiliului de administraţie al unei entităţi economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deţine participaţie, la unităţile şi instituţiile de învăţământ de stat sau confesionale şi la spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale nu este retribuită.

(7) Primarii şi viceprimarii, primarul general şi viceprimarii municipiului Bucureşti, preşedinţii consiliilor judeţene şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene pot exercita funcţii sau activităţi, in domeniul didactic, cercetării ştiinţifice şi al creaţiei literar-artistice.

Art. 225. – Incompatibilităţi pentru consilierii locali şi judeţeni

(1) Funcţia de consilier local sau de consilier judeţean este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcţii sau calităţi:

a) funcţia de primar;

b) funcţia de prefect sau subprefect;

c) calitatea de funcţionar 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 judeţean ori al instituţiei prefectului din judeţul respectiv, cu excepţia calităţii de angajat cu contract individual de muncă sau alt tip de contract în funcţia de asistent social;

e) funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administraţie sau cenzor la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de interes judeţean ori înfiinţate sau aflate sub autoritatea consiliului judeţean sau la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de interes naţional care îşi au sediul

sau care deţin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepţia reprezentanţilor în adunarea generală a acţionarilor la societăţile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administraţie ale unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat sau confesionale şi ale spitalelor publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deţine participaţie, în cazul consilierului local, respectiv la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de interes local înfiinţate sau aflate sub autoritatea consiliului local, precum şi la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de interes naţional care îşi au sediul sau care deţin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepţia reprezentanţilor în adunarea generală a acţionarilor la societăţile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administraţie ale unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat sau confesionale şi ale spitalelor publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deţine participaţie, în cazul consilierului judeţean;

f) funcţia de secretar al adunărilor generale ale acţionarilor sau asociaţilor la o societate de interes local ori la o societate de interes naţional care îşi are sediul sau care deţine filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

g) funcţia de reprezentant al statului la o societate care îşi are sediul ori care deţine filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

h) calitatea de deputat sau senator;

i) funcţia de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat şi funcţiile asimilate acestora.

(2) Activitatea desfăşurată de consilierul local sau consilierul judeţean, în calitate de membru al consiliilor de administraţie al unei entităţi economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deţine participaţie, la unităţile şi instituţiile de învăţământ de stat sau confesionale şi la spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale nu este retribuită.

(3) O persoană nu poate exercita în acelaşi timp un mandat de consilier local şi un mandat de consilier judeţean.

(4) Consilierii locali şi consilierii judeţeni care au funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administraţie sau cenzor ori alte funcţii de conducere, precum şi calitatea de acţionar sau asociat la societăţile cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unităţi administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autorităţile administraţiei publice locale din care fac parte, cu instituţiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau judeţean respectiv ori cu societăţile înfiinţate de consiliile locale sau consiliile judeţene respective.

(5) Prevederile alin.(4) se aplică şi în cazul în care funcţiile sau calităţile respective sunt deţinute de soţul sau rudele până la gradul al II-lea ale alesului local.

Art. 226. – Alte incompatibilităţi privind aleşii locali

(1) Calitatea de ales local este incompatibilă şi cu calitatea de acţionar semnificativ la o societate înfiinţată de consiliul local, respectiv de consiliul judeţean.

(2) Incompatibilitatea există şi în situaţia în care soţul/soţia, o rudă până la gradul al II-lea inclusiv ale alesului local deţin calitatea de acţionar semnificativ la unul dintre operatorii economici prevăzuţi la alin.(1).

(3) Prin *acţionar semnificativ* se înţelege persoana care exercită drepturi aferente unor acţiuni care, cumulate, reprezintă cel puţin 10% din capitalul social sau îi conferă cel puţin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Art. 227. – Procedura aplicabilă în situaţii 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 funcţie incompatibilă cu cea de ales local ori după începerea exercitării unui al doilea mandat de ales local.

(2) Începerea exercitării mandatului se consideră:

a) la data depunerii jurământului în şedinţa privind ceremonia de constituire a consiliului local sau în faţa consiliului local în cazul primarului;

b) la data declarării consiliului ca legal constituit, în cazul consilierilor judeţeni şi al consilierilor locali;

c) la data alegerii, în cazul preşedintelui şi vicepreşedinţilor consiliului judeţean 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, soţul/soţia sau o rudă a alesului local până la gradul al II-lea inclusiv devin acţionari semnificativi.

(4) Alesul local are obligaţia să renunţe la funcţia sau calitatea care atrage starea de incompatibilitate în cel mult 15 zile de la data începerii exercitării mandatului.

(5) În situaţia în care pe durata exercitării mandatului este ales într-o altă funcţie eligibilă incompatibilă cu funcţia deţinută, alesul local are obligaţia să-şi exprime opţiunea pentru una dintre funcţiile incompatibile în cel mult 15 zile de la începerea exercitării celeilalte funcţii eligibile.

(6) După îndeplinirea termenului prevăzut la alin.(3) sau la alin.(4), în situaţia în care alesul local aflat în stare de incompatibilitate deţine funcţia sau calitatea incompatibilă cu funcţia de ales local, autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale întreprinde demersurile necesare în vederea constatării, în condiţiile legii, a situaţiei de incompatibilitate. Orice persoană poate sesiza autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale.

(7) Constatarea deţinerii unei funcţii sau calităţi incompatibile cu funcţia de ales local, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, constituie caz de încetare de drept a mandatului înainte de expirarea duratei normale a acestuia.

(8) Încălcarea dispoziţiilor art.225 alin.(3) şi (4) constituie temei pentru încetarea de drept a mandatului de ales local.

(9) Încetarea de drept a mandatului primarului şi viceprimarului este constatată prin ordin al prefectului în condiţiile prevăzute la art.160 alin.(7).

(10) Încetarea de drept a mandatului consilierului local, consilierului judeţean şi preşedintelui consiliului judeţean este constatată prin ordin al prefectului în condiţiile prevăzute la art.204 alin.(8) sau, după caz, art.204 alin.(19).

SECŢIUNEA a 2-a

Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru aleşii locali

Art. 228. – Situaţii de conflict de interese

(1) Alesul local este în conflict de interese în situaţia 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 situaţie de conflict de interese în condiţiile alin. (1) are obligaţia să se abţină de la emiterea sau participarea la emiterea

ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

a) soţ, soţie sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;

b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;

c) o societate la care deţine calitatea de asociat unic ori funcţia de administrator sau de la care obţine venituri;

d) o altă autoritate din care face parte;

e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;

f) asociaţie sau fundaţie din care face parte.

(3) În exercitarea funcţiei consilierul local şi judeţean aflat în situaţia prevăzută la alin.(1) are obligaţia să anunţe la începutul şedinţei consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunţ care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al şedinţei.

(4) Ulterior anunţării interesului personal, consilierul local sau judeţean nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta şi-a anunţat interesul şi nu are drept de vot la adoptarea acestei hotărâri.

(5) Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea prevederilor alin. (1) şi (2) sunt lovite de nulitate absolută în situaţia 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 existenţei unui conflict de interese se poate adresa instanţei de judecată competente, potrivit legii, în funcţie de natura actului emis, adoptat sau încheiat, după caz.

Art. 229. – Declaraţia de interese şi declaraţia de avere

Aleşii locali au obligaţia să întocmească, să depună şi să actualizeze declaraţii de avere şi declaraţii de interese în conformitate cu prevederile legislaţiei privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.

Art. 230. – Sancţiuni pentru nedepunerea declaraţiei de avere şi a declaraţiei de interese

Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declaraţiei de avere şi de interese prevăzute de lege atrage

sancţiunile prevăzute de legislaţia privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.

CAPITOLUL V
Răspunderea aleşilor locali

Art. 231. – Tipurile de răspundere a aleşilor locali

Aleşii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii şi ale prezentului Cod.

Art. 232. – Răspunderea consilierilor locali şi a consilierilor judeţeni

(1) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni răspund în nume propriu, pentru activitatea desfăşurată în exercitarea mandatului, precum şi solidar, pentru activitatea consiliului din care fac parte şi pentru hotărârile pe care le-au votat.

(2) În procesul-verbal al şedinţei consiliului local, respectiv a consiliului judeţean se consemnează rezultatul votului, iar, la cererea consilierului local, respectiv a consilierului judeţean se menţionează în mod expres votul acestuia.

Art. 233. – Sancţiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali şi consilierilor judeţeni

(1) Pentru încălcarea de către consilierii locali, respectiv de către consilierii judeţeni a prevederilor prezentului Cod şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local sau a consiliului judeţean, după caz, consiliul local sau consiliul judeţean poate aplica următoarele sancţiuni disciplinare:

a) avertismentul;

b) chemarea la ordine;

c) retragerea cuvântului;

d) eliminarea din sala de şedinţă;

e) excluderea temporară de la lucrările consiliului şi ale comisiei de specialitate;

f) diminuarea indemnizaţiei lunare până la 50%;

g) retragerea indemnizaţiei lunare pentru una sau două luni.

(2) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) se aplică de către preşedintele de şedinţă, iar cele de la alin. (1) lit.e)-g) de către consiliul local, respectiv de către consiliul judeţean, prin hotărâre.

(3) Sancţiunile prevăzute la alin.(1) lit.a)-e) sunt aplicabile şi viceprimarilor şi vicepreşedinţilor consiliilor judeţene, după caz.

(4) Pentru aplicarea sancţiunilor prevăzute la alin.(1) lit.e), cazul se transmite comisiei de specialitate care are în obiectul de activitate şi aspectele juridice, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusiv a explicaţiilor furnizate de cel în cauză.

Art. 234. – Avertismentul

La prima abatere, preşedintele de şedinţă atrage atenţia consilierului local, respectiv consilierului judeţean în culpă şi îl invită să respecte regulamentul.

Art. 235. – Chemarea la ordine

(1) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni care nesocotesc avertismentul şi invitaţia preşedintelui de şedinţă şi continuă să se abată de la regulament, precum şi cei care încalcă în mod grav, chiar pentru prima dată, dispoziţiile regulamentului sunt chemaţi la ordine.

(2) Chemarea la ordine se înscrie în procesul-verbal de şedinţă.

(3) Înainte de a fi chemat la ordine, consilierul local, respectiv consilierul judeţean este invitat de către preşedintele de şedinţă să îşi retragă sau să explice cuvântul ori expresiile care au generat incidentul şi care ar atrage aplicarea sancţiunii.

(4) Dacă expresia întrebuinţată a fost retrasă ori dacă explicaţiile date sunt apreciate de preşedintele de şedinţă ca satisfăcătoare, sancţiunea nu se mai aplică.

Art. 236. – Retragerea cuvântului şi eliminarea din sală

În cazul în care, după chemarea la ordine un consilier local sau consilier judeţean, după caz, continuă să se abată de la regulament, preşedintele de şedinţă îi va retrage cuvântul, acesta nemaiputând lua cuvântul pe perioada desfăşurării şedinţei consiliului. În situaţia în care un consilier persistă să se abată de la regulament, preşedintele de şedinţă îl va elimina din sală. Eliminarea din sală echivalează cu absenţa nemotivată de la şedinţă.

Art. 237. – Excluderea temporară de la lucrările consiliului şi ale comisiei de specialitate

(1) În cazul unor abateri grave, săvârşite în mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul local, respectiv consiliul judeţean poate aplica sancţiunea excluderii temporare a consilierului local, respectiv a consilierului judeţean de la lucrările consiliului local sau ale consiliului judeţean, după caz, şi ale comisiilor de specialitate.

(2) Gravitatea abaterii este stabilită de comisia de specialitate care are în obiectul de activitate aspecte juridice, în cel mult 10 zile de la sesizare.

(3) Excluderea temporară de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate nu poate depăşi două şedinţe consecutive.

(4) Excluderea de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate are drept consecinţă neacordarea indemnizaţiei lunare.

(5) În caz de opunere, interzicerea participării la şedinţe se execută cu ajutorul personalului care asigură ordinea publică locală.

Art. 238. – Aplicarea sancţiunilor

(1) Sancţiunile prevăzute la art.233 alin.(1) lit.e) şi f) se aplică prin hotărâre adoptată de consiliul local, respectiv de consiliul judeţean cu majoritatea absolută.

(2) Pe perioada aplicării sancţiunilor prevăzute la art.233 alin.(1) lit.e) şi f), consilierii locali sau judeţeni în cauză nu vor fi socotiţi la cvorumul pentru şedinţă.

(3) Pentru menţinerea ordinii în şedinţele comisiilor de specialitate, preşedinţii acestora au aceleaşi drepturi ca şi preşedintele de şedinţă. Aceştia pot aplica sancţiunile prevăzute la art.233 alin.(1) lit.a)-d).

(4) Sancţiunile prevăzute la art.233 alin.(1) se pot aplica în mod corespunzător viceprimarilor, preşedinţilor şi vicepreşedinţilor consiliilor judeţene, pentru abaterile săvârşite în calitatea lor de consilier local, respectiv de consilier judeţean.

Art. 239. – Sancţiuni aplicabile viceprimarilor, preşedinţilor şi vicepreşedinţilor consiliului judeţean

(1) Pentru abateri grave şi/sau repetate, săvârşite în exercitarea mandatului de viceprimar, de preşedinte sau de vicepreşedinte al consiliului judeţean, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancţiuni:

a) mustrare;

b) avertisment;

c) diminuarea indemnizaţiei cu 5-10% pe timp de 1-3 luni;

d) eliberarea din funcţie.

(2) Sancţiunile prevăzute la alin.(1) lit.a) - c) se aplică, prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, la propunerea motivată a primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean. În cazul preşedintelui consiliului judeţean, propunerea trebuie făcută de cel puţin o treime din numărul consilierilor în funcţie şi va fi temeinic motivată. Motivele care justifică propunerea de sancţionare sunt aduse la cunoştinţă consilierilor cu cel puţin 5 zile înaintea şedinţei.

(3) În cazul sancţiunilor prevăzute la alin.(1), hotărârea se adoptă prin vot secret cu majoritatea calificată de două treimi din numărul consilierilor în funcţie.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), aplicarea sancţiunii prevăzute la alin.(1) lit. d) se face cu respectarea prevederilor art. 152 sau art.188, după caz.

(5) Împotriva sancţiunilor prevăzute la alin.(1) lit.c) şi d) persoana în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ competente. Procedura prealabilă nu este obligatorie.

(6) Aplicarea sancţiunii prevăzute la alin.(1) lit.d) nu are niciun efect asupra mandatului de consilier al viceprimarului, al preşedintelui sau al vicepreşedintelui consiliului judeţean.

Art. 240. – Răspunderea aferentă actelor administrative

(1) Primarul, preşedintele consiliului judeţean, respectiv preşedintele de şedinţă al consiliului local, după caz, prin semnare, învestesc cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuţiilor care le revin potrivit legii.

(2) Aprecierea necesităţii şi oportunitatea adoptării şi emiterii actelor administrative aparţine autorităţilor deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate şi semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice.

(3) Actele autorităţilor administraţiei publice locale angajează în condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean care, cu încălcarea prevederilor legale fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(4) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităţilor administraţiei publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalităţii, s-au produs consecinţe vătămătoare, este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor, cu excepţia situaţiilor în care nefundamentarea, necontrasemnarea ori neavizarea actului administrativ este urmarea nerespectării prevederilor art. 497 sau a art. 560, după caz.

(5) Funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operaţiunile prevăzute la alin.(3) pot formula obiecţii ori refuza efectuarea acestora în condiţiile art. 497, respectiv art. 560.

(6) Prevederile alin. (1) – (5) se aplică şi în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condiţiile legii emise, respectiv adoptate de autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 241. – Contravenţii şi sancţiuni

(1) Constituie contravenţii şi se sancţionează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei următoarele fapte:

a) nepunerea în aplicare, cu rea-credinţă, a hotărârilor consiliului local de către primar;

b) nepunerea în aplicare, cu rea-credinţă, a hotărârilor consiliului judeţean de către preşedintele consiliului judeţean;

c) neprezentarea, în termenul prevăzut de legislaţia care reglementează finanţele publice locale, a proiectului bugetului unităţii administrativ-teritoriale de către primar, respectiv preşedintele consiliului judeţean, din culpa lor;

d) neprezentarea de către primar sau preşedintele consiliului judeţean a rapoartelor prevăzute de lege, din culpa lor;

e) neluarea măsurilor necesare, stabilite de lege, de către primar sau preşedintele consiliului judeţean, în calitatea acestora de reprezentanţi ai statului în unităţile administrativ-teritoriale;

f) netransmiterea în termenul prevăzut la art.243 alin.(3) către camera notarilor publici a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale.

(2) Constatarea contravenţiilor, instituirea măsurilor de remediere, urmărirea îndeplinirii măsurilor de remediere şi aplicarea amenzilor se fac de către prefect, în calitatea sa de autoritate publică, reprezentant al Guvernului pe plan local.

(3) Dispoziţiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislaţiei privind regimul juridic al contravenţiilor.

TITLUL VII
Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale

CAPITOLUL I
Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Art. 242. – Dispoziţii generale aplicabile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială şi subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice

sau administrative, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora. Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale se bucură de stabilitate în funcţie.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative ocupă funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu preşedintele sau vicepreşedintele consiliului judeţean, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile Părţii a VI-a, Titlul II.

(5) Prin excepţie de la prevederile alin.(4) pentru secretarii generali ai unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiţi în condiţiile art.147 alin.(5) şi art.186 alin.(5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor Părţii a VI-a, Titlul II.

Art. 243. – Atribuţiile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile legale privind regimul asociaţiilor şi fundaţiilor, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art.228 alin.(3); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art.147 alin.(1) şi (2) sau, după caz, la

art.186 alin.(1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin.(3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi Codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin.(3) poate fi delegată de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale respective unuia dintre ofiţerii de stare civilă.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin.(5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin.(3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile, în condiţiile prevederilor alin.(6).

(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) confirmarea autenticităţii copiilor cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale, în condiţiile legii;

c) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL II
Administratorul public

Art. 244. – Atribuţiile, numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public

(1) La nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţelor, primarul, respectiv preşedintele consiliului judeţean poate propune consiliului local, consiliului judeţean, după caz, înfiinţarea funcţiei de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public se fac prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, după caz.

(3) Persoanele care ocupă funcţia 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 preşedintele consiliului judeţean, atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv judeţean, 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 preşedintele consiliului judeţean poate delega către administratorul public, în condiţiile 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 asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară

(1) Asociaţiile de dezvoltare intercomunitară pot decide desemnarea unui administrator public, funcţie de conducere, pentru gestionarea serviciilor de interes general care fac obiectul asocierii.

(2) Recrutarea, numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public al asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară se fac pe baza unei proceduri specifice de către consiliile directoare ale acestora şi sunt aprobate prin hotărâri ale adunărilor generale ale asociaţiilor respective.

(3) Prevederile art. 244 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

Art. 246. – Regimul juridic al incompatibilităţilor şi conflictelor de interese aplicabil administratorului public

(1) Administratorul public are obligaţia să întocmească declaraţii de avere şi declaraţii de interese şi să le depună în condiţiile legislaţiei privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.

(2) Regimul juridic al incompatibilităţilor şi conflictelor de interese aplicabil funcţionarilor publici se aplică similar şi funcţiei de administrator public.

CAPITOLUL III
Inițiativa cetățenească și adunările cetățenești

Art. 247. – Iniţiativa cetăţenească

(1) Cetăţenii pot propune consiliilor locale şi consiliilor judeţene pe a căror rază teritorială domiciliază, spre dezbatere şi adoptare, proiecte de hotărâri.

(2) Promovarea unui proiect de hotărâre se poate face de unul sau de mai mulţi cetăţeni cu drept de vot, dacă acesta este susţinut prin semnături de cel puţin 5% din populaţia cu drept de vot înscrisă în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ-teritorială.

(3) Iniţiatorii depun la secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul se afişează spre informare publică prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(4) Iniţiatorii asigură întocmirea listelor de susţinători pe formulare puse la dispoziţie de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Listele de susţinători cuprind numele, prenumele şi domiciliul, seria şi numărul actului de identitate şi semnăturile susţinătorilor.

(6) Listele de susţinători pot fi semnate numai de cetăţenii cu drept de vot înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, al cărei consiliu local sau judeţean, după caz, urmează să dezbată proiectul de hotărâre în cauză.

(7) După depunerea documentaţiei şi verificarea acesteia de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, proiectul

de hotărâre urmează procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local sau judeţean, după caz.

Art. 248. – Adunările cetăţeneşti

(1) Cetăţenii comunei sau oraşului pot fi consultaţi şi prin adunări cetăţeneşti organizate pe sate, în mediul rural, şi pe cartiere sau străzi, în mediul urban.

(2) Convocarea şi organizarea adunărilor cetăţeneşti se fac de către primar, la iniţiativa acestuia ori a unei treimi din numărul consilierilor în funcţie.

(3) Convocarea adunării cetăţeneşti se face prin aducerea la cunoştinţă publică a scopului, datei şi a locului unde urmează să se desfăşoare aceasta.

(4) Adunarea cetăţenească este valabil constituită în prezenta majorităţii reprezentanţilor familiilor şi adoptă propuneri cu majoritatea celor prezenţi.

(5) Propunerile se consemnează într-un proces-verbal şi se înaintează primarului, care le supune dezbaterii consiliului local în prima şedinţă, în vederea stabilirii modalităţilor concrete de realizare şi de finanţare, dacă este cazul.

(6) Soluţia adoptată de consiliul local se aduce la cunoştinţă publică prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

PARTEA A IV-A
PREFECTUL, INSTITUȚIA PREFECTULUI ȘI SERVICIILE PUBLICE DECONCENTRATE

TITLUL I
Prefectul și subprefectul

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 249. – Rolul prefectului şi al subprefectului

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale.

(3) Prefectul asigură conducerea comitetelor judeţene pentru situaţii de urgenţă.

(4) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale şi poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(5) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect. Prefectul municipiului Bucureşti este ajutat de doi subprefecţi.

Art. 250. – Statutul prefectului şi al subprefectului

(1) Funcţiile de prefect şi de subprefect sunt funcţii de demnitate publică.

(2) Drepturile de natura salarială sunt stabilite în condițiile legii.

Art. 251. – Numirea şi eliberarea din funcţie a prefectului şi a subprefectului

(1) Guvernul numeşte câte un prefect în fiecare judeţ şi în municipiul Bucureşti.

(2) Numirea şi eliberarea din funcţie a prefecţilor şi a subprefecţilor se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituția prefectului.

(3) Poate fi numită în funcţia de prefect, respectiv de subprefect, persoana care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) este cetăţean român şi are domiciliul în ţară;

b) se bucură de exerciţiul drepturilor electorale;

c) are capacitate deplină de exerciţiu;

d) nu a suferit condamnări penale, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

e) nu se regăseşte în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art.60 pentru secretarii şi subsecretarii de stat;

f) are studii superioare de lungă durată;

g) a absolvit programe de formare specializată în vederea numirii într-o funcție de prefect sau subprefect, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Condiţia prevăzută la alin.(3) lit.g) se consideră îndeplinită în situaţia în care persoana care poate fi numită în funcţia de prefect sau subprefect a absolvit, anterior intrării în vigoare a prezentului Cod, programe de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. g), poate fi numită în funcția de prefect, respectiv de subprefect, o persoană care nu a absolvit programele de formare specializată, cu condiția ca în termen de maximum 2 ani de la data emiterii actului de numire în funcție să absolve un astfel de

program, precum şi o persoană care a ocupat cel puţin un mandat întreg funcţia de senator sau deputat.

(6) Pe perioada exercitării funcţiei de prefect sau subprefect, se suspendă contractul de muncă, respectiv, raportul de serviciu al acestuia, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(7) La numirea în funcţie, prefectul depune jurământul în faţa Guvernului, respectiv a prim-ministrului sau a unui ministru desemnat, următorul jurământ în limba română: „Jur să respect Constituţia şi legile ţării şi să fac cu bună credinţă tot ceea ce stă în puterile şi priceperea mea pentru binele locuitorilor judeţului... Aşa să-mi ajute Dumnezeu!".

(8) Formula religioasă de încheiere a jurământului va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus şi fără formula religioasă.

(9) Refuzul depunerii jurământului atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţie.

CAPITOLUL II
Atribuţiile prefectului şi subprefectului

Art. 252. – Categorii de atribuţii ale prefectului.

(1) Prefectul îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;

b) atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale;

c) atribuţii privind verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi atacarea actelor administrative pe care le consideră ilegale;

d) atribuţii de îndrumare, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;

e) atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.

(2) Prefectul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute la art.258 din prezentul Cod şi de alte legi organice.

Art. 253. – Atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. a), prefectul:

a) asigură monitorizarea aplicării unitare şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile

publice deconcentrate, la nivelul judeţului, respectiv al Municipiului Bucureşti;

b) analizează modul de îndeplinire în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, asupra stadiului de realizare a acestora;

d) acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;

e) monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţii naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%.

Art. 254. – Atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. b), prefectul:

a) verifică, în condiţiile art. 259, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile de monitorizare şi de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administraţiei publice în subordinea căruia aceste servicii publice îşi desfăşoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârşit, în legătură

cu realizarea atribuţiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituţiei prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din judeţ.

Art. 255. – Atribuţii privind verificarea legalităţii

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului.

(2) Prefectul poate ataca actele autorităţilor prevăzute la alin.(1) pe care le consideră ilegale, în faţa instanţei competente, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

Art. 256. – Atribuţii de îndrumare

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art.252 alin. (1) lit. d), prefectul:

a) primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;

c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit.b).

Art. 257. – Atribuţiile în domeniul situaţiilor de urgenţă

(1) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art.252 alin. (1) lit. e), prefectul:

a) dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;

b) utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;

c) veghează la desfăşurarea în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situaţiilor de criză sau de urgenţă, prefectul poate solicita primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, respectiv Primarului General al Municipiului Bucureşti convocarea, după caz, a unei şedinţe extraordinare a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local.

(3) În situaţia declarării stării de alertă, în condiţiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ-teritoriale, prefectul

poate solicita convocarea de îndată a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local, după caz.

(4) În situaţii de urgenţă sau de criză, autorităţile militare şi componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligaţia să informeze şi să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranţa populaţiei, a bunurilor, a valorilor şi a mediului înconjurător.

Art. 258. – Alte atribuţii

Prefectul îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) sprijină, la cerere, în limita competenţei, autorităţile administraţiei publice locale pentru evidenţierea priorităţilor de dezvoltare economică teritorială;

b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea creşterii gradului de profesionalizare a instituţiei prefectului;

d) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum şi a referendumurilor naţionale ori locale;

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, respectiv a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

Art. 259. – Atribuţii care pot fi delegate prefectului

Miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi control, precum:

a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

c) analizarea modului de realizare a acţiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creşterea calităţii serviciilor publice;

d) reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

e) alte atribuţii stabilite prin ordin al conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Art. 260. – Atribuţiile subprefectului

(1) Subprefectul este subordonat prefectului şi este înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Atribuţiile subprefecţilor sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(3) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuţiile sale.

(4) În situaţia în care sunt în funcţie doi subprefecţi, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre cei doi subprefecţi ca înlocuitor de drept.

(5) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin.(4), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituţia prefectului.

CAPITOLUL III
Raporturile cu alte autorităţi şi instituţii publice

Art. 261. – Raporturile cu autorităţile administraţiei publice locale

Între prefecţi pe de o parte, consiliile locale şi primari, precum şi consiliile judeţene şi preşedinţii consiliilor judeţene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 262. – Raporturile cu alte autorităţi publice şi instituţii publice

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituţiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale şi autorităţilor administraţiei publice locale din judeţul respectiv sau din municipiul Bucureşti, după caz, documentaţii, date şi informaţii, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate şi în mod gratuit.

(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituţiei prefectului sau la sesizarea scrisă şi motivată a unei autorităţi sau instituţii abilitate, că secretarul general al unei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârşit în realizarea atribuţiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

Art. 263. – Întocmirea şi actualizarea listei cuprinzând aleşii locali

(1) Prefecţii au obligaţia întocmirii şi actualizării listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritorială, listă care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne.

(2) Procedura de întocmire, actualizare şi transmitere a listei prevăzute la alin.(1) se stabileşte prin ordin comun al ministrului afacerilor interne şi al ministrului administraţiei publice, în termen de maximum 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod.

Art. 264. – Implicarea prefectului în activităţile de control desfăşurate la nivelul judeţului

Prefectul poate fi informat despre activităţile de control care urmează să se desfăşoare în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

CAPITOLUL IV
Structuri funcţionale

Art. 265. – Instituţia prefectului

(1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor legi se organizează şi funcţionează instituţia prefectului, sub conducerea prefectului.

(2) Instituţia prefectului este o instituţie publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

(3) Prefectul este ordonator terţiar de credite.

(4) Organigrama şi modul de funcţionare ale instituţiei prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(5) Sediul instituţiei prefectului, denumit prefectură, este în municipiul reşedinţă de judeţ, într-un imobil proprietate publică a judeţului.

(6) Pentru municipiul Bucureşti, respectiv judeţul Ilfov, sediul instituţiei prefectului este în municipiul Bucureşti.

(7) Capacitatea juridică de drept public a instituţiei prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(8) Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

(9) Activitatea instituţiei prefectului este finanţată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituția prefectului, precum şi din alte surse prevăzute de lege.

(10) Instituţia prefectului poate beneficia de proiecte şi programe cu finanţare externă rambursabilă şi/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumaţi în cadrul fiecărui proiect şi/sau program.

(11) La nivelul instituţiei prefectului se înfiinţează funcţia de secretar general al instituţiei prefectului care asigură conducerea operativă a acestei instituţii.

(12) Secretarul general al instituţiei prefectului este înalt funcţionar public, absolvent de studii superioare juridice, administrative, economice și tehnice şi se subordonează nemijlocit prefectului.

(13) Secretarul general al instituţiei prefectului asigură stabilitatea funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei.

(14) Atribuţiile secretarului general al instituţiei prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 266. – Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra activităţii prefecţilor

Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra activităţii prefecţilor, a subprefecţilor şi a instituţiilor prefectului se asigură de ministerul care coordonează instituția prefectului.

Art. 267. – Colegiul prefectural

(1) În fiecare judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti funcţionează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect, secretarul general al instituţiei prefectului şi conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţul respectiv sau în municipiul Bucureşti, după caz.

(2) Din colegiul prefectural al municipiului Bucureşti şi al judeţelor în care sunt în funcţie doi subprefecţi face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(3) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate şi alte persoane a căror prezenţă este considerată necesară.

(4) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puţin o dată pe lună şi oricând se consideră că este necesar şi este condus de prefect.

(5) Serviciile publice deconcentrate au obligaţia de a prezenta anual sau la solicitarea prefectului, informări privind modul de realizare a atribuţiilor care le revin.

(6) Atribuţiile colegiului prefectural privesc armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate care au sediul în judeţul respectiv, precum şi implementarea programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune ale Guvernului la nivelul judeţului sau al localităţilor acestuia, respectiv la nivelul municipiului Bucureşti, după caz, şi sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

Art. 268. – Cancelaria prefectului

(1) În cadrul instituţiei prefectului se organizează şi funcţionează cancelaria prefectului.

(2) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcţii de execuţie de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier, consultant şi secretarul cancelariei.

(3) Numărul de posturi, numirea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă, precum şi drepturile şi obligaţiile personalului care fac parte din cancelaria prefectului sunt reglementate în Partea a VI-a, Titlul III.

Art. 269. – Oficiile prefecturale

(1) Prefectul poate organiza, prin ordin, în cadrul numărului de posturi şi al fondurilor aprobate anual, oficii prefecturale. În municipiul Bucureşti se poate organiza câte un oficiu prefectural în fiecare sector.

(2) Ordinul prefectului privind înfiinţarea şi organizarea, respectiv desfiinţarea oficiilor prefecturale se emite numai cu avizul conform al ministerului care coordonează instituţia prefectului.

(3) Oficiile prefecturale fac parte integrantă din instituţia prefectului.

(4) Oficiile prefecturale sunt conduse de către un şef al oficiului prefectural, care deţine o funcţie publică de conducere specifică.

(5) Numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu al şefului oficiului prefectural se dispun de către prefect, în condiţiile legii.

(6) Atribuţiile cancelariei prefectului şi ale oficiilor prefecturale sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

CAPITOLUL V
Drepturi şi îndatoriri ale prefecţilor

SECŢIUNEA 1
Drepturile prefecţilor

Art. 270. – Dreptul la locuinţă de serviciu

(1) La numirea în funcţie, prefectul şi subprefectul care nu deţin o locuinţă proprietate personală în localitatea în care îşi are sediul instituţia prefectului au dreptul la o locuinţă de serviciu corespunzătoare sau la decontarea cheltuielilor de cazare, în condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului adoptată în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod.

(2) Cheltuielile privind locuinţa de serviciu, cheltuielile de cazare, precum şi cele privind deplasarea dus-întors între municipiul în care are sediul instituţia prefectului şi localitatea în care îşi au domiciliul prefectul şi subprefectul sunt suportate din bugetul instituţiei prefectului şi se decontează în limita unui plafon maxim, stabilit anual, prin hotărâre a Guvernului.

(3) Contractul de închiriere a locuinţei de serviciu încetează în termen de 30 de zile de la data încetării exercitării funcţiei de prefect, respectiv de subprefect, după caz.

Art. 271. – Dreptul la onoruri militare

Ca reprezentant al Guvernului, prefectului i se acordă onorul militar cu ocazia ceremoniilor militare organizate la nivelul judeţului, potrivit prevederilor Regulamentului onorurilor şi ceremoniilor militare.

SECŢIUNEA a 2-a
Îndatoriri şi interdicţii ale prefecţilor

Art. 272. – Obligaţia de informare în situaţia călătoriilor în afara judeţului

(1) Prefecţii şi subprefecţii au obligaţia să informeze în prealabil conducerea ministerului care coordonează instituţia prefectului ori de câte ori călătoresc în afara judeţului.

(2) Prefecţii şi subprefecţii nu au dreptul la grevă.

(3) Prefecţii şi subprefecţii nu pot să înfiinţeze organizaţii sindicale proprii.

Art. 273. – Conflictul de interese

Dispoziţiile art. 39 privind conflictul de interese se aplică în mod corespunzător prefectului şi subprefectului.

Art. 274. – Incompatibilităţi ale prefecţilor şi subprefecţilor

Dispoziţiile art. 40, art. 41 şi art. 60 alin. (1), (2), (4) şi (5) se aplică în mod corespunzător prefectului şi subprefectului.

CAPITOLUL VI
Actele şi răspunderea prefectului

Art. 275. – Regimul juridic aplicabil actelor prefectului

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

(2) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului.

(3) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, potrivit competenţelor proprii domeniilor de activitate.

(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 cunoştinţă 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 preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoştinţă publică şi sunt executorii.

(8) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuţii în domeniul de resort.

(9) Ministrul care coordonează instituţia prefectului poate propune Guvernului anularea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin.(3) şi (7), dacă le consideră nelegale sau netemeinice.

(10) Prefecţii sunt obligaţi să comunice ordinele emise potrivit alin.(3) conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(11) Prefectul poate propune ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale.

Art. 276. – Răspunderea prefectului şi a subprefectului

În exerciţiul funcţiilor lor prefectul şi subprefectul răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condiţiile legii şi ale prezentului Cod.

TITLUL II
Serviciile publice deconcentrate

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 277. – Înfiinţarea, organizarea şi desfiinţarea serviciilor publice deconcentrate

(1) Ministerele şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pot avea în subordinea lor servicii publice deconcentrate, ca structuri de specialitate în unităţile administrativ-teritoriale.

(2) Înfiinţarea sau desfiinţarea serviciilor publice deconcentrate, obiectul de activitate şi competenţele acestora sunt stabilite prin actul de înfiinţare a ministerului, respectiv a organului de specialitate al administraţiei publice centrale competent în subordinea cărora aceste servicii îşi desfăşoară activitatea.

(3) Organigrama, numărul şi încadrarea personalului, funcţiile de conducere ale serviciilor publice deconcentrate se stabilesc prin acte ale autorităţilor centrale în subordinea cărora aceste servicii îşi desfăşoară activitatea.

Art. 278. – Atribuţiile serviciilor publice deconcentrate

Serviciile publice deconcentrate, potrivit legii, pot îndeplini, de regulă, atribuţii de control, inspecţie şi monitorizare în domeniul de specializare al ministerului de resort, respectiv al organului de specialitate al administraţiei publice centrale competent.

CAPITOLUL II
Conducerea serviciilor publice deconcentrate

Art. 279. – Atribuţiile ministerelor şi ale prefectului în relaţia cu serviciile publice deconcentrate

(1) Ministerele de resort, respectiv organele de specialitate ale administraţiei publice centrale competente stabilesc organigrama, numărul de posturi şi funcţiile de conducere ale serviciilor publice deconcentrate aflate în subordinea lor.

(2) Ministerele de resort, respectiv celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pot emite ordine şi instrucţiuni, obligatorii pentru serviciile publice deconcentrate aflate în subordinea lor.

(3) Prefectul conduce şi coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate de la nivelul judeţului pentru asigurarea implementării măsurilor din programul de guvernare şi în situaţii care implică intervenţia urgentă a organelor statale în teritoriu. În îndeplinirea acestui rol, prefectul exercită atribuţiile prevăzute la art.254 din prezentul Cod, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege.

(4) Ministerul de resort, respectiv organul de specialitate al administraţiei publice centrale competent şi prefectul au obligaţia de a colabora în vederea exercitării competenţelor legale privind conducerea serviciilor publice deconcentrate din unităţile administrativ-teritoriale.

(5) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale sunt obligate să comunice prefecţilor actele cu caracter normativ emise în domeniul de activitate al serviciilor publice deconcentrate, pentru care legea nu prevede publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 280. – Numirea şi eliberarea din funcţie a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Serviciul public deconcentrat este condus de un manager, funcție de demnitate publică. Managerul 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) Managerul serviciului public deconcentrat are calitatea de ordonator de credite și beneficiază de drepturile de natură salarială prevăzute de lege.

Art. 281. – Atribuţiile conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate asigură conducerea executivă a acestora în vederea exercitării atribuţiilor stabilite prin lege şi prin actele prevăzute la art.279 alin.(2).

(2) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate au următoarele atribuţii principale:

a) emit actele privind numirea şi eliberarea din funcţie, modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă, precum şi sancţionarea disciplinară a personalului din cadrul serviciului public deconcentrat;

b) informează prefectul şi ministerul de resort sau organul de specialitate al administraţiei publice centrale competent cu privire la activitatea serviciului public deconcentrat;

c) participă la convocările realizate de prefect şi de ministerul de resort sau de organul de specialitate al administraţiei publice centrale competent;

d) întocmeşte proiectul bugetului serviciului public deconcentrat pe care îl conduce, şi îl înaintează spre avizare si aprobare organelor competente.

(3) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate au şi alte atribuţii stabilite prin legile speciale, prin actele ministerului de resort sau organului de specialitate al administraţiei publice centrale competent.

Art. 282. – Actele conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate emit decizii.

(2) Deciziile au caracter individual şi se referă la situaţii şi persoane determinate.

Art. 283. – Răspunderea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate răspund în faţa legii, ministerului, respectiv în faţa organului de specialitate al administraţiei publice centrale în subordinea căruia se află serviciul public deconcentrat.

(2) Conducătorii autorităţilor administraţiei publice centrale prevăzute la alin.(1) pot sancţiona conducătorii serviciilor publice deconcentrate în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

PARTEA a V-a
EXERCITAREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PUBLICĂ ŞI PRIVATĂ A STATULUI SAU A UNITĂŢILOR ADMINISTRATIV-TERITORIALE

TITLUL I
Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

CAPITOLUL I
Elemente definitorii

Art. 284. – Obiect de reglementare

Prezenta Parte stabileşte regulile specifice aplicabile exercitării dreptului de proprietate publică şi privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

Art. 285. – Principii specifice dreptului de proprietate publică

Dreptul de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale se exercită cu respectarea următoarelor principii:

a) principiul priorităţii interesului public;

b) principiul protecţiei şi conservării;

c) principiul gestiunii eficiente;

d) principiul transparenţei şi publicităţii.

Art. 286. – Relaţia proprietate publică-domeniu public

(1) Proprietatea publică aparţine statului sau unităţilor administrativ-teritoriale în conformitate cu dispoziţiile art.858 şi 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 Constituţie, din cele stabilite în anexele nr.2-4 şi din orice alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public.

(3) Domeniul public al statului este alcătuit din bunurile prevăzute la art.136 alin.(3) din Constituţie, din cele prevăzute în anexa nr.2, precum şi din alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public naţional.

(4) Domeniul public al judeţului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr.3, precum şi din alte bunuri de uz sau de interes public judeţean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului judeţean, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public naţional.

(5) Domeniul public al comunei, al oraşului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr.4, precum şi din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public naţional ori judeţean.

Art. 287. – Entităţile care exercită dreptul de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

Exercitarea dreptului de proprietate publică, cu excepţia reprezentării în instanţă a statului român prin Ministerul Finanţelor Publice în legătură cu raporturile juridice privind proprietatea publică, se realizează de către:

a) Guvern, prin ministerele de resort sau prin organele de specialitate ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor de resort, după caz, pentru bunurile aparţinând domeniului public al statului;

b) autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale, pentru bunurile aparţinând domeniului public al unităţilor administrativ-teritoriale.

Art. 288. – Servituţile bunurilor proprietate publică

(1) Bunurile proprietate publică sunt susceptibile de a fi grevate de servituţi numai în măsura în care acestea sunt compatibile cu uzul sau interesul public căruia îi sunt destinate bunurile afectate.

(2) Servituţile valabil constituite anterior intrării bunului în proprietate publică se menţin 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) şi (2) sunt lovite de nulitate absolută.

Art. 289. – Inventarierea bunurilor din domeniul public al statului

(1) Inventarul bunurilor din domeniul public al statului se întocmeşte şi se modifică, după caz, potrivit prevederilor în vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, atât pentru bunurile aflate în administrarea acestora, cât şi pentru bunurile aflate în administrarea unităţilor din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora şi se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(2) Actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului se realizează prin sistemul securizat al ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice de către instituţiile prevăzute la alin.(1), pe baza actelor normative aprobate. Ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice realizează centralizarea inventarului bunurilor

din domeniul public al statului prevăzut la alin. (1) şi îl supune aprobării Guvernului.

(3) Titularii dreptului de administrare, concesionarii şi titularii dreptului de folosinţă gratuită care exercită un drept real asupra bunurilor proprietate publică a statului au obligaţia înscrierii acestor drepturi reale în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.

(4) În situaţia în care autorităţile administraţiei publice locale identifică pe teritoriul unităţii administrativ-teritoriale de care aparţin bunuri imobile proprietatea publică sau privată a statului pentru care nu se cunoaşte titularul unui drept real, altul decât cel de proprietate, acestea, după caz:

a) transmit ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice solicitarea de trecere în domeniul public sau privat al comunei, al oraşului, al municipiului sau al judeţului, a bunurilor respective, cu respectarea prevederilor art. 294 sau ale art. 362, după caz;

b) notifică ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice existenţa acestor bunuri în vederea stabilirii de către Guvern a titularului dreptului real, altul decât de cel de proprietate sau a valorificării acestor bunuri conform legislaţiei privind valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, după caz.

Art. 290. – Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităţilor administrativ-teritoriale

(1) Toate bunurile aparţinând unităţilor administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii anuale. Autorităţii deliberative i se prezintă anual, de către autoritatea executivă, un raport asupra situaţiei gestionării bunurilor.

(2) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale se întocmeşte şi se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuţiile respective, după caz.

(3) Comisia prevăzută la alin.(2) se constituie prin dispoziţia fiecărei autorităţi executive a unităţii administrativ-teritoriale.

(4) Comisia prevăzută la alin.(2) are obligaţia să actualizeze inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.

(5) Inventarul prevăzut la alin.(2) se aprobă prin hotărâre a autorităţii deliberative a fiecărei unităţi administrativ-teritoriale.

(6) Hotărârea prevăzută la alin.(5) va fi însoţită, sub sancţiunea nulităţii, constatată în condiţiile legii, de cel puţin următoarele documente:

a) acte doveditoare ale dreptului de proprietate, însoţite de extrase de carte funciară, din care să reiasă înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară şi faptul că bunul în cauză nu este grevat de sarcini;

b) declaraţie pe propria răspundere a secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale din care să reiasă că bunul în cauză nu face 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, oraşului, municipiului sau judeţului, 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 oraşului, al municipiului sau al judeţului respectiv, hotărârea de aprobare a inventarului prevăzută la alin.(5) fiind însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale, cu privire la următoarele:

a) bunul în cauză nu face obiectul unor litigii cu privire la apartenenţa acestuia la domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale respective la data semnării declaraţiei;

b) bunul în cauză nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de restituire depuse în temeiul actelor normative care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

(8) Declaraţia scrisă, prevăzută la alin.(7), semnată de secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale, va fi însoţită de un referat privind conformitatea cu realitatea pentru bunul respectiv, întocmit în scopul asumării celor declarate, semnat de conducătorul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al autorităţii executive. În declaraţie se menţionează, în mod explicit, existenţa referatului şi a altor documente doveditoare, după caz.

(9) Hotărârea privind aprobarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale se comunică prefectului, precum şi ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, însoţit de documentele prevăzute la alin.(6) în termenul prevăzut la art.197 alin.(1). După comunicarea hotărârii, autoritatea executivă solicită oficiului teritorial al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară competent înscrierea provizorie a bunului/bunurilor care fac obiectul hotărârii.

(10) Ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice transmite în termen de maximum 60 zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin.(9) un punct de vedere cu privire la hotărârea comunicată, precum şi la documentaţia aferentă acesteia, pe baza consultării autorităţilor şi instituţiilor interesate cu privire la situaţia juridică a bunului/bunurilor care fac obiectul hotărârii.

(11) Autorităţile şi instituţiile consultate potrivit prevederilor alin.(10) transmit informaţiile necesare în termen de maximum 30 de zile de

la data înregistrării solicitării ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. Necomunicarea informaţiilor în acest termen corespunde situaţiei lipsei oricărei obiecţiuni asupra celor solicitate.

(12) În situaţia în care, ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în punctul de vedere comunicat sunt sesizate aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a modifica în mod corespunzător hotărârea prevăzută la alin.(5) în termen de maximum 45 de zile de la data luării la cunoştinţă a acestuia.

(13) În situaţia în care ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în punctul de vedere comunicat nu sunt sesizate aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, autoritatea deliberativă, la propunerea autorităţii executive, adoptă o hotărâre prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale.

(14) Netransmiterea punctului de vedere de către ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice în termen de maximum 60 de zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin.(9), corespunde situaţiei lipsei oricărei obiecţiuni asupra celor solicitate.

(15) Pe baza hotărârii prevăzute la alin.(13), autoritatea executivă solicită oficiului teritorial al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară înscrierea definitivă a bunului/bunurilor care fac obiectul acesteia.

(16) Hotărârile prevăzute la alin.(5) şi la alin.(13) se comunică potrivit alin.(9) şi pot fi atacate de orice persoană interesată, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

(17) Inventarul bunurilor din domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale:

a) constituie anexă la statutul unităţii administrativ-teritoriale şi se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică;

b) se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale, într-o secţiune dedicată statutului respectiv.

(18) Hotărârea privind aprobarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale, precum şi hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale, au caracter individual, devenind obligatorii şi producând efecte de la data comunicării de către secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale ale autorităţii executive.

Art. 291. – Evidenţa financiar-contabilă

Evidenţa financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale se ţine distinct în contabilitate, potrivit legii, de către titularul dreptului de administrare,

concedent sau de instituţia de utilitate publică care are în folosinţă gratuită aceste bunuri.

Art. 292. – Modalităţile de dobândire a dreptului de proprietate publică

Dreptul de proprietate publică se dobândeşte în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, cu prevederile prezentului Cod şi cu legislaţia specială.

Art. 293. – Acceptarea donaţiilor şi 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 donaţiilor şi a legatelor făcute către stat se aprobă prin:

a) hotărâre a Guvernului, pentru donaţiile şi legatele de bunuri imobile;

b) hotărâre a Guvernului, pentru donaţiile şi legatele de bunuri mobile a căror valoare de piaţă este mai mare de 500.000 lei;

c) ordin al ministrului sau al conducătorului organului sau 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) Instituţiile publice care îndeplinesc formalităţile de acceptare a donaţiei/legatului în numele statului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului de acceptare a donaţiei/legatului.

(5) Acceptarea donațiilor și a legatelor făcute către unitățile administrativ-teritoriale se aprobă prin:

a) hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, pentru donațiile și legatele de bunuri imobile;

b) hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mare de 500.000 lei;

c) dispoziţia conducătorului organului sau instituţiei administraţiei publice locale, pentru donaţiile şi legatele de bunuri mobile a căror valoare de piaţă este mai mică sau egală cu 500.000 lei;

(6) Donaţiile şi legatele cu sarcini sau pentru care există restanţe de impozite sau taxe pot fi acceptate după cum urmează:

a) numai cu avizul ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, în cazul donaţiilor şi legatelor făcute către stat;

b) numai cu aprobarea consiliului local sau, după caz, a consiliului judeţean, cu majoritate absolută, în cazul donaţiilor şi legatelor făcute către unităţile administrativ-teritoriale.

(7) Prin derogare de la prevederile legale în vigoare, actele prin care se fac donaţii statului sau unităţilor administrativ-teritoriale sunt scutite de plata oricăror impozite sau taxe.

CAPITOLUL II
Trecerea bunurilor în domeniul public

Art. 294. – Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, prin hotărâre a Guvernului.

(2) Hotărârea prevăzută la alin. (1) se iniţiază de către autorităţile prevăzute la art. 287 lit. a) care au drept de administrare asupra bunurilor care fac obiectul trecerii.

(3) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârii prevăzute la alin.(1) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public naţional.

(4) Cererea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(5) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârii prevăzute la alin.(4) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a uzului sau interesului public judeţean sau local, după caz.

(6) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale se face doar în situaţia în care bunul se află situat pe raza teritorială a unităţii administrativ-teritoriale care solicită trecerea.

(7) Bunul este declarat bun de interes public judeţean sau local prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(8) Hotărârea prevăzută la alin.(1) poate fi atacată de orice persoană interesată, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

Art. 295. – Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul public al statului

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul public al statului se face, la cererea Guvernului, prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(2) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârii prevăzute la alin.(1) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public judeţean sau local, după caz.

(3) Cererea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin notă înaintată Guvernului de către autoritatea/instituţia publică interesată, care cuprinde justificarea temeinică a uzului sau interesului public naţional.

(4) Hotărârea de trecere prevăzută la alin.(1) se transmite Guvernului în termen de 90 de zile de la data adoptării acesteia.

(5) Guvernul, la iniţiativa autorităţii/instituţiei publice care a solicitat trecerea bunului, adoptă o hotărâre prin care declară bunul de uz sau de interes public naţional, aprobă înscrierea bunului în inventar şi stabileşte titularul dreptului de administrare.

(6) Hotărârea prevăzută la alin.(1) poate fi atacată de orice persoană interesată, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

Art. 296. – Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul public al altei unităţi administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul public al altei unităţi administrativ-teritoriale, de pe raza teritorială a aceluiaşi judeţ, se face la cererea consiliului local, prin hotărâre a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului în a cărui proprietate se află bunul.

(2) Trecerea unui bun din domeniul public al judeţului în domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale, de pe raza teritorială a judeţului respectiv, se face la cererea consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, prin hotărâre a consiliului judeţean.

(3) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale de pe raza teritorială a unui judeţ în domeniul public al judeţului respectiv, se face la cererea consiliului judeţean, prin hotărâre a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(4) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârilor prevăzute la alin.(1)-(3) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public judeţean sau local, după caz.

(5) Trecerile prevăzute la alin. (1) – (3) se realizează doar în situaţia în care bunul care face obiectul trecerii este situat pe raza teritorială a unităţii administrativ-teritoriale care solicită trecerea.

(6) Cererile prevăzute la alin. (1) – (3) se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(7) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârii prevăzute la alin.(6) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a uzului sau interesului public judeţean sau local, după caz.

(8) Declararea bunului ca fiind de uz sau de interes public judeţean sau local se face prin hotărâre a consiliului judeţean sau a consiliului local care a solicitat trecerea în condiţiile prevăzute la alin.(1)-(3), după caz.

(9) Hotărârile prevăzute la alin. (1) – (3) pot fi atacate de orice persoană interesată, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

Art. 297. – Trecerea unui bun din domeniul public al unui judeţ în domeniul public al altui judeţ limitrof

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unui judeţ în domeniul public al altui judeţ limitrof se face la cererea consiliului judeţean, prin hotărâre a consiliului judeţean al judeţului în a cărui proprietate se află bunul.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică în mod corespunzător trecerii de bunuri între domeniul public al municipiului Bucureşti şi domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale limitrofe municipiului Bucureşti.

(3) Trecerile prevăzute la alin.(1) şi (2) se realizează strict în vederea derulării unor obiective de investiţii şi pe durată determinată, prevăzute în hotărârea consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

(4) La finalizarea duratei prevăzute la alin.(3), bunul transmis potrivit prevederilor alin.(1) şi (2) revine de drept în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale care a aprobat trecerea, în condiţiile stabilite de hotărârea prevăzută la alin.(1).

(5) Cererea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean care solicită trecerea.

(6) Hotărârea prevăzută la alin.(1) poate fi atacată de orice persoană interesată, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

Art. 298. – Trecerea unui bun din domeniul privat în domeniul public al aceluiaşi titular al dreptului de proprietate

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul public al acestuia se face prin hotărâre a Guvernului.

(2) Hotărârea prevăzută la alin. (1) se iniţiază de către ministerele de resort sau organele de specialitate ale administraţiei 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 unităţi administrativ-teritoriale în domeniul public al acesteia se face prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, ori a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(4) Trecerea în domeniul public a unui bun din patrimoniul societăţilor, la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar, se poate face numai cu acordul adunării generale a acţionarilor societăţii respective şi ulterior cu achitarea contravalorii.

(5) Trecerea în domeniul public a unui bun din patrimoniul regiilor autonome se face cu acordul consiliului de administraţie al regiei respective.

(6) În lipsa acordurilor prevăzute la alin.(4) şi (5), bunurile respective pot fi trecute în domeniul public numai prin procedura exproprierii pentru cauză de utilitate publică şi după o justă şi prealabilă despăgubire.

(7) Declararea bunurilor care fac obiectul trecerilor, ca fiind de uz sau de interes public naţional sau local, după caz, se face prin hotărârile prevăzute la alin. (1) şi (3).

(8) Hotărârile prevăzute la alin.(1) şi (3) pot fi atacate de orice persoană interesată, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

CAPITOLUL III
Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale

Art. 299. – Stabilirea iniţierii modalităţilor de exercitare a dreptului de proprietate publică

(1) Autorităţile prevăzute la art.287 stabilesc iniţierea modalităţilor de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv:

a) darea în administrare;
b) concesionarea;
c) închirierea;
d) darea în folosinţă gratuită.

(2) În cazul închirierii bunurilor proprietate publică de către titularul dreptului de administrare, iniţierea procedurii de închiriere se stabileşte de către entităţile prevăzute la art.300 alin.(1).

SECŢIUNEA 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, autorităţilor administraţiei publice centrale, altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, instituţiilor publice şi regiilor autonome din subordinea acestora.

(2) Bunurile proprietate publică a unităţilor administrativ-teritoriale pot fi date în administrare, prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, instituţiilor publice şi regiilor autonome din subordinea acestora.

(3) Titularii dreptului de administrare exercită în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, următoarele prerogative:

a) înscrierea în cartea funciară şi semnarea documentelor cadastrale privind alipirea, dezlipirea fără schimbarea regimului juridic al bunului şi stabilirea limitelor cadastrale;

b) acordarea dreptului de servitute fără atingerea uzului şi interesului public naţional, judeţean sau local, după caz;

c) obţinerea avizelor pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului şi interesului public şi destinaţiei bunului;

d) obţinerea avizelor pentru lucrări de îmbunătăţire şi menţinere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;

e) reevaluarea bunurilor, potrivit legislaţiei în materie;

f) semnarea procesului-verbal de vecinătate, fără schimbarea regimului juridic al bunului;

g) semnarea documentaţiei pentru actualizarea informaţiilor cadastrale privind modificarea limitelor, actualizarea categoriilor de folosinţă, repoziţionarea, actualizarea altor informaţii cu privire la imobil;

h) semnarea acordului de avizare a documentaţiei de carte funciară pentru obţinerea certificatului de atestare a edificării construcţiilor;

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. – Conţinutul actului prin care se constituie dreptul de administrare

Hotărârea Guvernului sau a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, prin care se constituie dreptul de administrare, cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) descrierea şi destinaţia bunului care face obiectul dării în administrare;

b) drepturile şi obligaţiile părţilor;

c) termenul de predare-primire a bunului;

d) modalităţi de încetare a dării în administrare.

Art. 302. – Drepturi şi obligaţii

(1) Autorităţile prevăzute la art.287 au următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să stabilească destinaţia 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 afectaţiunea de uz sau interes public local sau naţional, după caz, cu destinaţia avută în vedere la data constituirii dreptului şi cu specificul de activitate al titularului dreptului de administrare;

d) să solicite, anual, titularului dreptului de administrare, întocmirea unui raport al activităţii realizate în legătură cu bunurile primite în administrare;

e) să revoce actul de dare în administrare, ca urmare a nerespectării obligaţiilor titularului dreptului de administrare.

(2) Titularul dreptului de administrare are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să folosească şi să dispună în mod direct de bunuri, potrivit destinaţiei şi în condiţiile stabilite prin prezentul Cod şi prin actul de dare în administrare;

b) să asigure paza, protecţia şi conservarea bunurilor, ca un bun proprietar şi să suporte toate cheltuielile necesare unei bune funcţionări;

c) să efectueze formalităţile necesare cu privire la închiriere, în limitele actului de dare în administrare şi cu respectarea legislaţiei aplicabile;

d) să culeagă fructele bunului, în limitele actului de dare în administrare;

e) să efectueze lucrări de investiţii asupra bunului, în condiţiile actului de dare în administrare şi a legislaţiei în materia achiziţiilor publice;

f) să întocmească şi să transmită, periodic, la solicitarea autorităţilor 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 folosinţă, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei.

(3) În sensul prevederilor alin.(2) lit.e), lucrările de amenajare, întreţinere, reparaţii care servesc conservării şi bunei funcţionări a bunului dat în administrare nu sunt considerate lucrări de investiţii.

(4) Prin legi speciale se pot stabili drepturi şi obligaţii suplimentare.

Art. 303. – Durata şi 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 judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(4) La încetarea dării în administrare, titularul dreptului de administrare este obligat să restituie bunul autorităţilor prevăzute la art.287, liber de orice sarcini, în starea tehnică şi funcţională avută la data preluării, mai puţin uzura aferentă exploatării normale. Investiţiile realizate asupra bunurilor administrate se consideră parte integrantă a acestora şi se predau autorităţilor 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.

SECŢIUNEA 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 şi producte, pot face obiectul concesiunii.

Art. 305. – Titularii dreptului de concesiune

(1) Bunurile proprietate publică pot fi concesionate de către stat sau de către unităţile administrativ-teritoriale în baza unui contract de concesiune de bunuri proprietate publică.

(2) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică este acel contract încheiat în formă scrisă prin care o autoritate publică, denumită *concedent*, transmite, pe o perioadă determinată, unei persoane, denumite *concesionar*, care acţionează pe riscul şi răspunderea sa, dreptul şi obligaţia de exploatare a unui bun proprietate publică, în schimbul unei redevenţe.

(3) Statul are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a statului, fiind reprezentat, în acest sens, de ministere sau alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale.

(4) Judeţul are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a judeţului, fiind reprezentat, în acest sens, de consiliul judeţean.

(5) Comuna, oraşul sau municipiul, după caz, are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a comunei, oraşului sau municipiului, fiind reprezentat, în acest sens, de consiliul local, respectiv de Consiliul General al Municipiului Bucureşti.

(6) Calitatea de concesionar o poate avea orice persoană fizică sau juridică, română sau străină.

Art. 306. – Contractele mixte

(1) Dispoziţiile prezentei Secţiuni nu se aplică contractelor de concesiune de lucrări şi contractelor de concesiune de servicii.

(2) În cazul unui contract de achiziţie publică de lucrări sau de servicii, al unui contract de concesiune de lucrări sau al unui contract de concesiune de servicii pentru a cărui executare este necesară exploatarea unui bun proprietate publică, dreptul de exploatare a respectivului bun se transmite în cadrul şi potrivit procedurii aplicate pentru atribuirea contractului în cauză.

(3) În cazul prevăzut la alin.(2), autoritatea contractantă încheie un singur contract de concesiune de lucrări sau de concesiune de servicii, după caz, în condiţiile legii.

Art. 307. – Exercitarea dreptului de concesiune

(1) Subconcesionarea este interzisă.

(2) Bunurile imobile proprietate publică se înscriu în cartea funciară anterior încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(3) Nerespectarea prevederilor alin.(2) atrage nulitatea absolută a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(4) Dreptul de concesiune se înscrie în cartea funciară.

Art. 308. – Durata concesiunii

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se încheie în conformitate cu legea română, indiferent de naţionalitatea sau de cetăţenia concesionarului, pentru o durată care nu va putea depăşi 49 de ani, începând de la data semnării lui.

(2) Durata concesiunii se stabileşte de către concedent pe baza studiului de oportunitate.

(3) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică poate fi prelungit, prin acordul de voinţă al părţilor, încheiat în formă scrisă, cu condiţia ca durata însumată, să nu depăşească 49 de ani.

(4) Prin derogare de la prevederile alin.(1) şi (3), prin legi speciale se pot stabili concesionări cu durată mai mare de 49 de ani.

Art. 309. – Redevenţa

(1) Redevenţa obţinută prin concesionare se constituie venit la bugetul de stat sau la bugetele locale, după caz.

(2) Redevenţa obţinută prin concesionare, din activităţi de exploatare a resurselor la suprafaţă, se constituie venit după cum urmează:

a) 40% la bugetul local al judeţului pe teritoriul căruia există activitatea de exploatare;

b) 40% la bugetul local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, pe teritoriul căreia/căruia există activitate de exploatare;

c) 20% la bugetul de stat.

(3) Modul de calcul şi de plată a redevenţei se stabileşte de către ministerele de resort sau de către alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale ori de către autorităţile administraţiei publice locale, conform prevederilor legale.

(4) La iniţierea procedurilor de stabilire a modului de calcul al redevenţei prevăzut la alin.(3), ministerele de resort, alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale sau autorităţile administraţiei publice locale, după caz, vor avea în vedere următoarele criterii:

a) proporţionalitatea redevenţei cu beneficiile obţinute din exploatarea bunului de către concesionar;

b) valoarea de piaţă a bunului care face obiectul concesiunii;

c) corelarea redevenţei cu durata concesiunii.

Art. 310. – Procedura administrativă de iniţiere a concesionării

(1) Concesionarea are loc la iniţiativa concedentului sau ca urmare a unei propuneri însuşite de acesta.

(2) Orice persoană interesată poate înainta concedentului o propunere de concesionare.

(3) Propunerea de concesionare prevăzută la alin.(2) se face în scris, cuprinde datele de identificare a persoanei interesate, manifestarea fermă şi serioasă a intenţiei de concesionare, obiectul concesiunii, planul de afaceri şi trebuie să fie fundamentată din punct de vedere economic, financiar, social şi de mediu.

(4) Iniţiativa concesionării trebuie să aibă la bază efectuarea unui studiu de oportunitate care să cuprindă, în principal, următoarele elemente:

a) descrierea şi identificarea bunului care urmează să fie concesionat;

b) motivele de ordin economic, financiar, social şi de mediu, care justifică realizarea concesiunii;

c) nivelul minim al redevenţei;

d) procedura utilizată pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică şi justificarea alegerii procedurii;

e) durata estimată a concesiunii;

f) termenele previzibile pentru realizarea procedurii de concesionare;

g) avizul obligatoriu al Administraţiei Naţionale a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale şi al Statului Major General privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului naţional de apărare, după caz;

h) avizul obligatoriu al structurii de administrare/custodelui ariei naturale protejate, în cazul în care obiectul concesiunii îl constituie bunuri situate în interiorul unei arii naturale protejate, respectiv al autorităţii teritoriale pentru protecţia mediului competente, în cazul în care aria naturală protejată nu are structură de administrare/custode.

Art. 311. – Studiul de oportunitate

(1) Concedentul este obligat ca, în termen de 30 de zile de la însuşirea propunerii de concesionare formulate de persoana interesată, să procedeze la întocmirea studiului de oportunitate.

(2) În cazurile în care autoritatea publică nu deţine capacitatea organizatorică şi tehnică pentru elaborarea studiului de oportunitate prevăzut la art.310 alin.(4), aceasta poate apela la serviciile unor consultanţi de specialitate.

(3) Contractarea serviciilor prevăzute la alin.(2) se face cu respectarea legislaţiei privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, precum şi a legislaţiei naţionale şi europene în domeniul concurenţei şi al ajutorului de stat.

(4) În măsura în care, după întocmirea studiului de oportunitate, se constată că exploatarea bunului ce va face obiectul concesionării implică în mod necesar şi executarea unor lucrări şi/sau prestarea unor servicii,

concedentul are obligaţia ca, în funcţie de scopul urmărit şi de activităţile desfăşurate, să califice natura contractului potrivit legislaţiei privind achiziţiile publice sau concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, după caz. În acest scop, concedentul poate solicita punctul de vedere al autorităţii competente în domeniu.

(5) Studiul de oportunitate se aprobă de către concedent, prin ordin, hotărâre sau decizie, după caz.

(6) Concesionarea se aprobă, pe baza studiului de oportunitate prevăzut la alin.(4), prin hotărâre a Guvernului, a consiliului local, judeţean sau a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.

(7) În baza studiului de oportunitate prevăzut la alin.(4), concedentul elaborează caietul de sarcini al concesiunii.

Art. 312. – Conţinutul caietului de sarcini

(1) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind obiectul concesiunii;

b) condiţii generale ale concesiunii;

c) condiţiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;

d) clauze referitoare la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(2) Elementele prevăzute la alin.(1) lit.a) includ cel puţin următoarele:

a) descrierea şi identificarea bunului care urmează să fie concesionat;

b) destinaţia bunurilor ce fac obiectul concesiunii;

c) condiţiile de exploatare a concesiunii şi obiectivele de ordin economic, financiar, social şi de mediu urmărite de către concedent privind exploatarea eficace a bunurilor ce fac obiectul concesiunii.

(3) Elementele prevăzute la alin.(1) lit.b) includ cel puţin următoarele:

a) regimul bunurilor proprii, respectiv bunurile utilizate de concesionar în derularea concesiunii;

b) obligaţiile privind protecţia mediului, stabilite conform legislaţiei în vigoare;

c) obligativitatea asigurării exploatării în regim de continuitate şi permanenţă;

d) interdicţia subconcesionării bunului concesionat;

e) condiţiile în care concesionarul poate închiria bunul concesionat pe durata concesiunii;

f) durata concesiunii;

g) redevenţa minimă şi modul de calcul al acesteia;

h) natura şi cuantumul garanţiilor solicitate de concedent;

i) condiţiile speciale impuse de natura bunurilor ce fac obiectul concesiunii, cum sunt: protejarea secretului de stat, materiale cu regim special, condiţii de siguranţă în exploatare, condiţii privind folosirea şi conservarea patrimoniului sau cele privind protejarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural naţional, după caz, protecţia mediului, protecţia muncii, condiţii impuse de acordurile şi convenţiile internaţionale la care România este parte.

Art. 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) *transparenţa* – punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;

b) *tratamentul egal* – aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;

c) *proporţionalitatea* – orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară şi corespunzătoare naturii contractului;

d) *nediscriminarea* – aplicarea de către autoritatea publică a aceloraşi reguli, indiferent de naţionalitatea participanţilor la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, potrivit condiţiilor prevăzute în acordurile şi convenţiile la care România este parte;

e) *libera concurenţă* – asigurarea de către autoritatea publică a condiţiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni concesionar în condiţiile legii, ale convenţiilor şi acordurilor internaţionale la care România este parte.

Art. 314. – Reguli generale pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Concedentul are obligaţia de a atribui contractul de concesiune de bunuri proprietate publică prin aplicarea procedurii licitaţiei.

(2) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secţiuni, concedentul are obligaţia de a asigura protejarea acelor informaţii care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidenţial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informaţiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală.

(3) Documentaţia de atribuire se întocmeşte de către concedent, după elaborarea caietului de sarcini şi se aprobă de către acesta prin ordin, hotărâre sau decizie, după caz.

(4) Concedentul are obligaţia de a preciza în cadrul documentaţiei de atribuire orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(5) Concedentul are dreptul de a impune în cadrul documentaţiei de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiţii speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmăreşte obţinerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecţia mediului şi promovarea dezvoltării durabile.

(6) Persoana interesată are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(7) Concedentul are obligaţia să asigure obţinerea documentaţiei de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

(8) Concedentul are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalităţi de obţinere a documentaţiei de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricţionat şi deplin, prin mijloace electronice, la conţinutul documentaţiei de atribuire;

b) punerea la dispoziţia persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentaţia de atribuire, pe suport hârtie şi/sau pe suport magnetic.

(9) În cazul prevăzut la alin.(8) lit.b), concedentul are dreptul de a stabili un preţ pentru obţinerea documentaţiei de atribuire, cu condiţia ca acest preţ să nu depăşească costul multiplicării documentaţiei, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

(10) Toate sistemele informatice şi aplicaţiile informatice utilizate, trebuie să respecte legislaţia naţională în vigoare privind interoperabilitatea electronică şi cea privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a reţelelor şi sistemelor informatice.

Art. 315. – Conţinutul documentaţiei de atribuire

(1) Documentaţia de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind concedentul, precum: denumirea, Codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) instrucţiuni privind organizarea şi desfăşurarea procedurii de concesionare;

c) caietul de sarcini;

d) instrucţiuni privind modul de elaborare şi prezentare a ofertelor;

e) informaţii detaliate şi complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câştigătoare, precum şi ponderea lor;

f) instrucţiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;

g) informaţii referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(2) În cazul în care concedentul solicită garanţii, acesta trebuie să precizeze în documentaţia de atribuire natura şi cuantumul lor.

Art. 316. – Licitaţia

(1) Licitaţia se iniţiază prin publicarea unui anunţ de licitaţie de către concedent în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulaţie naţională şi într-unul de circulaţie locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicaţii electronice.

(2) Fără a afecta aplicabilitatea prevederilor prezentei secţiuni referitoare la perioadele minime care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunţurilor de licitaţie şi data-limită pentru depunerea ofertelor, concedentul are obligaţia de a stabili perioada respectivă în funcţie de complexitatea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică şi de cerinţele specifice.

(3) În situaţia în care ofertele nu pot fi elaborate decât după vizitarea amplasamentului sau după consultarea la faţa locului a unor documente suplimentare pe care se bazează documentele concesiunii, perioada stabilită de concedent pentru depunerea ofertelor este mai mare decât perioada minimă prevăzută de prezenta secţiune pentru procedura de licitaţie utilizată şi este stabilită astfel încât operatorii economici interesaţi să aibă posibilitatea reală şi efectivă de a obţine toate informaţiile necesare pentru pregătirea corespunzătoare a ofertelor. Concedentul va organiza sesiunile de vizitare a amplasamentului sau de consultare la faţa locului a documentelor suplimentare, separat pentru fiecare operator economic interesat.

(4) Anunţul de licitaţie se întocmeşte după aprobarea documentaţiei de atribuire de către concedent şi trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind concedentul, precum: denumirea, Codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) informaţii generale privind obiectul concesiunii, în special descrierea şi identificarea bunului care urmează să fie concesionat;

c) informaţii privind documentaţia de atribuire: modalitatea sau modalităţile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentaţiei de atribuire; denumirea şi datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul concedentului, de la care se poate

obţine un exemplar din documentaţia de atribuire; costul şi condiţiile de plată pentru obţinerea documentaţiei de atribuire, unde este cazul; data limită pentru solicitarea clarificărilor;

d) informaţii privind ofertele: data limită de depunere a ofertelor; adresa la care trebuie depuse ofertele; numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;

e) data şi locul la care se va desfăşura şedinţa publică de deschidere a ofertelor;

f) instanţa competentă în soluţionarea litigiilor apărute şi termenele pentru sesizarea instanţei;

g) data transmiterii anunţului de licitaţie către instituţiile abilitate, în vederea publicării.

(5) Anunţul de licitaţie se trimite spre publicare cu cel puţin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(6) Orice persoană interesată are dreptul de a solicita şi de a obţine documentaţia de atribuire.

(7) În cazul prevăzut la art.314 alin.(8) lit.b) concedentul are obligaţia de a pune documentaţia de atribuire la dispoziţia persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(8) Persoana interesată are obligaţia de a depune diligenţele necesare, astfel încât respectarea de către concedent a perioadei prevăzute la alin.(7) să nu conducă la situaţia în care documentaţia de atribuire să fie pusă la dispoziţia sa cu mai puţin de 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(9) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire.

(10) Concedentul are obligaţia de a răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(11) Concedentul are obligaţia de a transmite răspunsurile însoţite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obţinut, în condiţiile prezentei secţiuni, documentaţia de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(12) Fără a aduce atingere prevederilor alin.(10), concedentul are obligaţia de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(13) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel concedentul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin.(12), acesta din urmă are obligaţia de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea şi

transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data limită de depunere a ofertelor.

(14) Procedura de licitaţie se poate desfăşura numai dacă în urma publicării anunţului de licitaţie au fost depuse cel puţin două oferte valabile.

(15) În cazul în care în urma publicării anunţului de licitaţie nu au fost depuse cel puţin două oferte valabile, concedentul este obligat să anuleze procedura şi să organizeze o nouă licitaţie, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1) – (13).

(16) În cazul organizării unei noi licitaţii potrivit alin.(15), procedura este valabilă în situaţia în care a fost depusă cel puţin o ofertă valabilă.

Art. 317. – Atribuirea directă

(1) Prin derogare de la prevederile art.314 alin.(1):

a) bunurile proprietate publică pot fi concesionate prin atribuire directă companiilor naţionale, societăţilor naţionale sau societăţilor aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea entităţilor prevăzute la art.305 alin.(3)-(5), care au ca obiect principal de activitate gestionarea, întreţinerea, repararea şi dezvoltarea respectivelor bunuri;

b) terenurile proprietate publică deasupra sau în subsolul cărora sunt ridicate construcţii pot fi concesionate prin atribuire directă titularilor dreptului de proprietate asupra construcţiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin.(1) nu este necesară întocmirea studiului de oportunitate.

(3) În cazul atribuirii directe nu se întocmeşte caietul de sarcini, iar documentaţia de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin elementele enumerate la art.315 alin.(1) lit.a), b), f) şi g).

(4) Concesionarea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin hotărâre a Guvernului, a consiliilor locale, judeţene sau a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.

(5) În măsura în care se constată că exploatarea bunului ce face obiectul concesiunii prevăzute la alin.(1) implică în mod necesar şi executarea unor lucrări şi/sau prestarea unor servicii, concesionarul bunului are obligaţia de a încheia contracte pe care, în funcţie de scopul urmărit şi de activităţile desfăşurate, să le califice conform legislaţiei privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii.

Art. 318. – Reguli privind oferta

(1) Ofertantul are obligaţia de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul concedentului sau la locul precizat în anunţul de licitaţie, în două plicuri sigilate, unul exterior şi unul interior, care se înregistrează de concedent, în ordinea primirii lor, în registrul *Oferte*, precizându-se data şi ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul concesiunii pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conţină:

a) o fişă cu informaţii privind ofertantul şi o declaraţie de participare, semnată de ofertant, fără îngroşări, ştersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calităţile şi capacităţile ofertanţilor, conform solicitărilor concedentului;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conţine oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum şi domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către concedent şi prevăzut în anunţul de licitaţie. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conţinutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de concedent.

(9) Persoana interesată are obligaţia de a depune oferta la adresa şi până la data limită pentru depunere, stabilite în anunţul procedurii.

(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forţa majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusă la o altă adresă a concedentului decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(12) Conţinutul ofertelor trebuie să rămână confidenţial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, concedentul urmând a lua cunoştinţă de conţinutul respectivelor oferte numai după această dată.

Art. 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) reprezentanţi ai ministerelor sau ai organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale respective, după caz, precum şi ai ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, numiţi în acest scop, în situaţia în care concedentul este statul;

b) reprezentanţi ai consiliilor judeţene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, precum şi ai direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene sau a municipiului Bucureşti, numiţi în acest scop, în situaţia în care concedentul este unitatea administrativ-teritorială;

c) reprezentanţi ai instituţiilor publice respective, precum şi ai consiliilor judeţene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, şi structurilor teritoriale ale Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, numiţi în acest scop, în situaţia în care concedentul este o instituţie publică de interes local;

d) în cazul în care, pentru bunul care face obiectul concesionării este necesară parcurgerea procedurii de reglementare din punctul de vedere al protecţiei mediului, potrivit legislaţiei în vigoare, comisia de evaluare poate include în componenţa sa şi un reprezentant al autorităţii competente pentru protecţia mediului.

(4) Componenţa comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum şi supleanţii lor se stabilesc şi sunt numiţi prin ordin, hotărâre sau decizie a concedentului, după caz.

(5) Preşedintele comisiei de evaluare şi secretarul acesteia sunt numiţi de concedent dintre reprezentanţii acestuia în comisie.

(6) La şedinţele comisiei de evaluare preşedintele acesteia poate invita personalităţi recunoscute pentru experienţa şi competenţa lor în domenii care prezintă relevanţă din perspectiva concesionării bunului proprietate publică, aceştia neavând calitatea de membri.

(7) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Persoanele prevăzute la alin.(6) beneficiază de un vot consultativ.

(8) Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorităţii membrilor.

(9) Membrii comisiei de evaluare, supleanţii şi invitaţii trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute la art.323.

(10) Membrii comisiei de evaluare, supleanţii şi invitaţii sunt obligaţi să dea o declaraţie de compatibilitate, imparţialitate şi confidenţialitate pe propria răspundere, după termenul limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul concesiunii.

(11) În caz de incompatibilitate, preşedintele comisiei de evaluare sesizează de îndată concedentul despre existenţa stării de incompatibilitate şi va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanţi.

(12) Supleanţii participă la şedinţele comisiei de evaluare numai în situaţia în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forţei majore.

(13) Atribuţiile comisiei de evaluare sunt:

a) analizarea 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 şi se transmite de către concedent ofertanţilor în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanţii trebuie să răspundă la solicitarea concedentului în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5) Concedentul nu are dreptul ca prin clarificările ori completările solicitate să determine apariţia unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunţul de licitaţie.

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în şedinţă publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conţin totalitatea documentelor şi a datelor prevăzute la alin.(6) şi la art.318 alin.(2)-(5).

(8) Pentru continuarea desfăşurării procedurii de licitaţie este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puţin două oferte să întrunească condiţiile prevăzute la art.318 alin.(4).

(9) După analizarea conţinutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmeşte procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin.(9) de către toţi membrii comisiei de evaluare şi de către ofertanţi.

(11) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al concesiunii.

(12) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmeşte un proces-verbal în care menţionează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate şi motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toţi membrii comisiei de evaluare.

(13) În baza procesului-verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin.(12), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concedentului.

(14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, concedentul informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanţii ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(15) Raportul prevăzut la alin.(13) se depune la dosarul concesiunii.

(16) Comisia de evaluare stabileşte punctajul fiecărei oferte, ţinând seama de ponderile prevăzute la art.320 alin.(2). Oferta câştigătoare este oferta care întruneşte cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasați 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 întocmeşte procesul-verbal care trebuie semnat de toţi membrii comisiei.

(19) În baza procesului-verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin.(12), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concedentului.

(20) Concedentul are obligaţia de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare.

(21) Concedentul are obligaţia de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunţ de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică prevăzute de prezenta secţiune.

(22) Anunţul de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind concedentul, precum: denumirea, Codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) informaţii cu privire la repetarea procedurii de licitaţie, dacă e cazul;

c) data publicării anunţului de licitaţie în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;

d) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câştigătoare;

e) numărul ofertelor primite şi al celor declarate valabile;

f) denumirea/numele şi sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câştigătoare;

g) durata contractului;

h) nivelul redevenţei;

i) instanţa competentă în soluţionarea litigiilor apărute şi termenele pentru sesizarea instanţei;

j) data informării ofertanţilor despre decizia de stabilire a ofertei câştigătoare;

k) data transmiterii anunţului de atribuire către instituţiile abilitate, în vederea publicării.

(23) Concedentul are obligaţia de a informa ofertanţii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(24) În cadrul comunicării prevăzute la alin.(23) concedentul are obligaţia de a informa ofertantul/ofertanţii câştigător/câştigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(25) În cadrul comunicării prevăzute la alin.(23) concedentul are obligaţia de a informa ofertanţii care au fost respinşi sau a căror ofertă nu a fost declarată câştigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(26) Concedentul poate să încheie contractul de concesiune de bunuri proprietate publică numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin.(23).

(27) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitaţie publică nu se depune nicio ofertă valabilă, concedentul anulează procedura de licitaţie.

(28) Pentru cea de-a doua licitaţie va fi păstrată documentaţia de atribuire aprobată pentru prima licitaţie.

(29) Cea de-a doua licitaţie se organizează în condiţiile prevăzute la art.318.

Art. 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 şi anterior încheierii contractului, în situaţia în care se constată încălcări ale prevederilor legale care afectează procedura de atribuire sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) În sensul prevederilor alin.(1), procedura de atribuire se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) în cadrul documentaţiei de atribuire şi/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art.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 obligaţia de a comunica, în scris, tuturor participanţilor la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligaţiilor pe care aceştia şi le-au creat prin depunerea ofertelor, cât şi motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Art. 323. – Reguli privind conflictul de interese

(1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concedentul are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situaţiile de natură să determine apariţia unui conflict de interese şi/sau manifestarea concurenţei neloiale.

(2) Nerespectarea prevederilor alin.(1) se sancţionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(3) Persoana care a participat la întocmirea documentaţiei de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentaţiei de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurenţa.

(4) Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancţiunea excluderii din procedura de atribuire.

(5) Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

a) soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;

b) soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanţi, persoane juridice, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi;

c) persoane care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi sau persoane care fac parte din consiliul de administraţie, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi;

d) membri în cadrul consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului şi/sau acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul entităţii contractante.

(6) Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul entităţii contractante.

Art. 324. – Încheierea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se încheie în formă scrisă, sub sancţiunea nulităţii.

(2) Refuzul ofertantului declarat câştigător de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publică poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(3) În cazul în care ofertantul declarat câştigător refuză încheierea contractului, procedura de atribuire se anulează, iar concedentul reia procedura, în condiţiile legii, studiul de oportunitate păstrându-şi valabilitatea.

(4) Daunele-interese prevăzute la alin. (2) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul concedentului, la cererea părţii interesate, dacă părţile nu stabilesc altfel.

(5) Predarea-primirea bunului se face pe bază de proces-verbal.

Art. 325. – Conţinutul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică trebuie să conţină partea reglementară, care cuprinde clauzele prevăzute în caietul de sarcini şi clauzele convenite de părţile contractante, în completarea celor din caietul de sarcini, fără a contraveni obiectivelor concesiunii prevăzute în caietul de sarcini.

(2) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va cuprinde drepturile şi obligaţiile concesionarului şi ale concedentului.

(3) Raporturile contractuale dintre concedent şi concesionar se bazează pe principiul echilibrului financiar al concesiunii între drepturile care îi sunt acordate concesionarului şi obligaţiile care îi sunt impuse.

(4) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va cuprinde şi clauze contractuale referitoare la împărţirea responsabilităţilor de mediu între concedent şi concesionar.

(5) În contractul de concesiune de bunuri proprietate publică trebuie precizate în mod distinct categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de concesionar în derularea concesiunii, respectiv:

a) bunurile de retur ce revin de plin drept, gratuit şi libere de orice sarcini concedentului la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică. Sunt bunuri de retur bunurile care au făcut obiectul concesiunii, precum şi cele care au rezultat în urma investiţiilor impuse prin caietul de sarcini;

b) bunurile proprii care la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică rămân în proprietatea concesionarului. Sunt bunuri proprii bunurile care au aparţinut concesionarului şi au fost utilizate de către acesta pe durata concesiunii.

(6) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va fi încheiat în limba română, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(7) În cazul în care concesionarul este de o altă naţionalitate sau cetăţenie decât cea română şi dacă părţile consideră necesar, contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se va putea încheia în patru exemplare, două în limba română şi două într-o altă limbă aleasă de acestea.

(8) În situaţia prevăzută la alin.(7) fiecare parte va avea câte un exemplar în limba română şi un exemplar în limba străină în care a fost redactat contractul.

(9) În caz de litigiu, exemplarele în limba română ale contractului prevalează.

Art. 326. – Drepturile şi obligaţiile concesionarului

(1) În temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul dobândeşte dreptul de a exploata, pe riscul şi pe răspunderea sa, bunurile proprietate publică ce fac obiectul contractului, potrivit obiectivelor stabilite de către concedent.

(2) Concesionarul are dreptul de a folosi şi de a culege fructele, respectiv productele bunurilor ce fac obiectul concesiunii, potrivit naturii bunului şi scopului stabilit de părţi prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(3) Concesionarul îşi execută obligaţiile potrivit termenilor şi condiţiilor prevăzute în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică şi în acord cu prevederile legale specifice bunului concesionat.

(4) Concesionarul nu va fi obligat să suporte creşterea sarcinilor legate de execuţia obligaţiilor sale, în cazul în care această creştere rezultă în urma:

a) unei măsuri dispuse de o autoritate publică;

b) unui caz de forţă majoră sau unui caz fortuit.

(5) Concesionarul este obligat să respecte condiţiile impuse de natura bunurilor proprietate publică.

(6) În temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul are obligaţia să asigure exploatarea eficientă, în regim de continuitate şi permanenţă, a bunurilor proprietate publică care fac obiectul concesiunii.

(7) Concesionarul are obligaţia ca în termen de cel mult 90 de zile de la data semnării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică să depună, cu titlu de garanţie, o sumă fixă reprezentând o cotă-parte din suma obligaţiei de plată către concedent, stabilită de acesta şi datorată pentru primul an de exploatare.

(8) Din această sumă sunt reţinute, dacă este cazul, penalităţile şi alte sume datorate concedentului de către concesionar, în baza contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(9) Concesionarul poate constitui drept garanţie şi titluri de credit, asupra cărora se va institui garanţie reală mobiliară, cu acordul concedentului.

(10) Concesionarul este obligat să plătească redevenţa la valoarea şi în modul stabilit în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(11) La încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică concesionarul este obligat să restituie, pe bază de proces-verbal, în deplină proprietate, liber de orice sarcină, bunul concesionat.

(12) În condiţiile încetării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică din alte cauze decât prin ajungere la termen, forţă majoră sau caz fortuit, concesionarul este obligat să asigure continuitatea exploatării bunului proprietate publică, în condiţiile stipulate în contract, până la preluarea acestora de către concedent.

(13) În cazul în care concesionarul sesizează existenţa unor cauze sau iminenţa producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatării bunului, va notifica de îndată acest fapt concedentului, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuităţii exploatării bunului.

Art. 327. – Drepturile şi obligaţiile concedentului

(1) Concedentul are dreptul să verifice în perioada derulării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către concesionar.

(2) Verificarea prevăzută la alin. (1) se efectuează numai cu notificarea prealabilă a concesionarului şi în condiţiile stabilite în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(3) Concedentul este obligat să nu îl tulbure pe concesionar în exerciţiul drepturilor rezultate din contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(4) Concedentul este obligat să notifice concesionarului apariţia oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia.

(5) Concedentul nu are dreptul să modifice în mod unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate publică, în afară de cazurile prevăzute de lege.

(6) Concedentul poate modifica unilateral partea reglementară a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, cu notificarea prealabilă a concesionarului, din motive excepţionale legate de interesul naţional sau local, după caz.

(7) Concesionarul este obligat să continue exploatarea bunului în noile condiţii stabilite de concedent, fără a putea solicita încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(8) În cazul în care modificarea unilaterală a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică îi aduce un prejudiciu, concesionarul are dreptul să primească fără întârziere o justă despăgubire.

(9) În caz de dezacord între concedent şi concesionar cu privire la suma despăgubirii, aceasta va fi stabilită de către instanţa judecătorească competentă. Dezacordul nu exclude îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către concesionar.

Art. 328. – Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică poate avea loc în următoarele situaţii:

a) la expirarea duratei stabilite în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică, în măsura în care părţile nu convin, în scris, prelungirea acestuia în condiţiile prevăzute de lege;

b) în cazul exploatării, în condiţiile contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, a bunurilor consumptibile, fapt ce determină, prin epuizarea acestora, imposibilitatea continuării exploatării acestora înainte de expirarea duratei stabilite a contractului;

c) în cazul în care interesul naţional sau local o impune, prin denunţarea unilaterală de către concedent;

d) în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către concesionar, prin reziliere de către concedent, cu plata unei despăgubiri în sarcina concesionarului;

e) în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către concedent, prin reziliere de către concesionar;

f) la dispariţia, dintr-o cauză de forţă majoră, a bunului concesionat sau în cazul imposibilităţii obiective a concesionarului de a-l exploata, prin renunţare, fără plata unei despăgubiri.

(2) În cazul prelungirii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, acesta se derulează în condiţiile stabilite iniţial.

(3) În situaţia prevăzută la alin.(1) lit.c), concedentul va notifica de îndată intenţia de a denunţa unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate publică şi va face menţiune cu privire la motivele ce au determinat această măsură.

(4) În cazul nerespectării din culpă a obligaţiilor asumate de către una dintre părţi prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică sau a incapacităţii îndeplinirii acestora, cealaltă parte este îndreptăţită să solicite tribunalului în a cărui raza teritorială se află sediul concedentului să se pronunţe cu privire la rezilierea contractului, cu plata unei despăgubiri, dacă părţile nu stabilesc altfel.

(5) În cazul dispariţiei, dintr-o cauză de forţă majoră, a bunului concesionat sau în cazul imposibilităţii obiective a concesionarului de a-l exploata, acesta va notifica de îndată concedentului dispariţia bunului ori imposibilitatea obiectivă de exploatare a acestuia, declarând renunţarea la concesiune.

(6) Concedentul nu va putea fi obligat la plata vreunei despăgubiri pentru prejudiciile suferite de concesionar ca urmare a situaţiilor prevăzute la alin.(5).

(7) Prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică părţile pot stabili şi alte cauze de încetare a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, fără a aduce atingere cauzelor şi condiţiilor reglementate de lege.

(8) Radierea din cartea funciară a dreptului de concesiune în situaţia prevăzută la alin.(1) lit.c) se efectuează în baza actului de denunţare unilaterală sau în baza hotărârii judecătoreşti definitive, în situaţia prevăzută la alin.(1) lit.d) şi e), în baza declaraţiei unilaterale de reziliere a concedentului sau concesionarului, iar în situaţia prevăzută la alin.(1) lit.b) şi f), în baza declaraţiei unilaterale de renunţare la concesiune a concesionarului.

Art. 329. – Evidenţa informaţiilor cu privire la desfăşurarea procedurilor de concesionare şi la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) În scopul ţinerii evidenţei documentelor şi informaţiilor cu privire la desfăşurarea procedurilor de concesionare şi la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, concedentul întocmeşte şi păstrează două registre:

a) registrul *Oferte*, care cuprinde date şi informaţii referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puţin datele şi informaţiile referitoare la propunerile de concesionare, studiul de oportunitate, la oferte, la procedura de atribuire aplicată;

b) registrul *Contracte*, care cuprinde date şi informaţii referitoare la executarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puţin datele şi informaţiile referitoare la obiectul, durata contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, termenele de plată a redevenţei, obligaţiile de mediu.

(2) Registrele prevăzute la alin.(1) se întocmesc şi se păstrează la sediul concedentului.

(3) Concedentul are obligaţia de a întocmi dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit.

(4) Dosarul concesiunii se păstrează de către concedent atât timp cât contractul de concesiune de bunuri proprietate publică produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv.

(5) Dosarul concesiunii trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) studiul de oportunitate al concesiunii;

b) hotărârea de aprobare a concesiunii;

c) anunţurile prevăzute de prezenta secţiune referitoare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică şi dovada transmiterii acestora spre publicare;

d) documentaţia de atribuire;

e) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;

f) denumirea/numele ofertantului/ofertanţilor a cărui/a căror ofertă/oferte a/au fost declarată/declarate câştigătoare şi motivele care au stat la baza acestei decizii;

g) justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul;

h) contractul de concesiune de bunuri proprietate publică semnat.

(6) Dosarul concesiunii are caracter de document public.

(7) Accesul persoanelor la aceste informaţii se realizează în conformitate cu termenele şi procedurile prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi nu poate fi restricţionat decât în măsura în care aceste informaţii sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

Art. 330. – Exercitarea controlului

(1) Persoana care consideră că un contract a fost calificat drept contract de concesiune de bunuri proprietate publică, cu nerespectarea legislaţiei privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, poate solicita punctul de vedere al Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice.

(2) Ministerele de resort şi ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, prin structurile cu atribuţii specifice de control, realizează verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publică de interes naţional, iar Direcţia generală de administrare a marilor contribuabili, direcţiile generale regionale ale finanţelor publice şi a municipiului Bucureşti realizează verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publică de interes local, urmărind în special respectarea dispoziţiilor referitoare la:

a) aplicarea hotărârii de concesionare;

b) publicitatea;

c) documentaţia de atribuire;

d) aplicarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;

e) dosarul concesiunii;

f) îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către concedent şi concesionar.

Art. 331. – Soluţionarea litigiilor

Soluţionarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea şi încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, precum şi a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor legislaţiei privind contenciosul administrativ.

Art. 332. – Sancţiuni

(1) Constituie contravenţii la dispoziţiile prezentei Secţiuni:

a) nerespectarea termenelor prevăzute la art.311 alin.(1), art.316 alin.(5), art.321 alin.(21) şi (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) şi (7), art.321 alin.(20) şi (23)-(25), art.322 alin.(3), art.326 alin.(7)-(9) şi ale art.329 alin.(3) şi (4).

(2) Contravenţiile prevăzute la alin.(1) se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.

(3) Amenzile prevăzute la alin.(2) pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât şi persoanelor juridice.

(4) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuţii de control.

(5) Prevederile alin. (1) – (4) referitoare la contravenţii se completează cu dispoziţiile legislaţiei privind regimul juridic al contravenţiilor.

SECŢIUNEA 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 folosinţă, fără dreptul de exploatare a acestora în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau producte.

Art. 334. – Titularii dreptului de închiriere

Contractul de închiriere a unui bun proprietate publică se încheie de către autorităţile prevăzute la art.287 sau de către titularul dreptului de administrare, după caz, cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină.

Art. 335. – Actul administrativ prin care se realizează închirierea

(1) Închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, a consiliului judeţean, a Consiliului General al municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(2) Actul administrativ prevăzut la alin.(1) cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) identificarea şi descrierea bunului care face obiectul închirierii;

b) destinaţia dată bunului care face obiectul închirierii;

c) durata închirierii;

d) preţul minim al închirierii.

(3) În cazul în care contractul de închiriere se încheie de către titularul dreptului de administrare, acesta are dreptul să încaseze din chirie o cotă-parte între 20-50%, stabilită, după caz, prin hotărârea Guvernului, a consiliului judeţean, a Consiliului General al municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului prin care s-a aprobat închirierea.

(4) Prevederile alin.(3) nu se aplică în cazul în care activitatea titularului dreptului de administrare este subvenţionată de la bugetul de stat sau de la bugetul local.

(5) Închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale se face pe bază de licitaţie publică, cu excepţia cazurilor expres stabilite prin lege.

Art. 336. – Documentaţia de atribuire

(1) Documentaţia de atribuire este alcătuită din:

a) caietul de sarcini;

b) fişa de date a procedurii;

c) contractul-cadru conţinând clauze contractuale obligatorii;

d) formulare şi modele de documente.

(2) Dispoziţiile art.312 alin.(1) şi (2) lit.a) şi b), art.314 alin.(2)-(4), (6) şi (7) şi ale art.315 se aplică în mod corespunzător.

(3) Autoritatea contractantă are obligaţia de a preciza în cadrul documentaţiei de atribuire orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitaţie.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune în cadrul documentaţiei de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiţii speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmăreşte obţinerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecţia mediului şi promovarea dezvoltării durabile.

(5) Garanţia este obligatorie şi se stabileşte la nivelul contravalorii a două chirii.

Art. 337. – Etapa de transparenţă

(1) În cazul procedurii de licitaţie, autoritatea contractantă are obligaţia să publice anunţul de licitaţie în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulaţie naţională şi într-unul de circulaţie locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicaţii electronice.

(2) Anunţul de licitaţie se întocmeşte după aprobarea documentaţiei de atribuire de către autoritatea contractantă şi trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, Codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) informaţii generale privind obiectul procedurii de licitaţie publică, în special descrierea şi identificarea bunului care urmează să fie închiriat;

c) informaţii privind documentaţia de atribuire: modalitatea sau modalităţile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentaţiei de atribuire; denumirea şi datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorităţii contractante, de la care se poate obţine un exemplar din documentaţia de atribuire; costul şi condiţiile de plată pentru obţinerea documentaţiei, unde este cazul; data limită pentru solicitarea clarificărilor;

d) informaţii privind ofertele: data limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;

e) data şi locul la care se va desfăşura şedinţa publică de deschidere a ofertelor;

f) instanţa competentă în soluţionarea litigiilor apărute şi termenele pentru sesizarea instanţei;

g) data transmiterii anunţului de licitaţie către instituţiile abilitate, în vederea publicării.

(3) Anunţul de licitaţie se trimite spre publicare cu cel puţin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(4) Orice persoană interesată are dreptul de a solicita şi de a obţine documentaţia de atribuire.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalităţi de obţinere a documentaţiei de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricţionat şi deplin, prin mijloace electronice, la conţinutul documentaţiei de atribuire;

b) punerea la dispoziţia persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentaţia de atribuire, pe suport hârtie şi/sau pe suport magnetic.

(6) În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preţ pentru obţinerea documentaţiei de atribuire, cu condiţia ca acest preţ să nu depăşească costul multiplicării documentaţiei, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

(7) Autoritatea contractantă are obligaţia să asigure obţinerea documentaţiei de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

(8) În cazul prevăzut la alin.(5) lit.b) autoritatea contractantă are obligaţia de a pune documentaţia de atribuire la dispoziţia persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(9) Persoana interesată are obligaţia de a depune diligenţele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la alin.(8) să nu conducă la situaţia în care documentaţia de atribuire să fie pusă la dispoziţia sa cu mai puţin de 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(10) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire.

(11) Autoritatea contractantă are obligaţia de a răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(12) Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite răspunsurile însoţite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obţinut, în condiţiile prezentei secţiuni, documentaţia de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(13) Fără a aduce atingere prevederilor alin.(11), autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(14) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin.(13), acesta din urmă are totuşi obligaţia de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data limită de depunere a ofertelor.

(15) Procedura de licitaţie se poate desfăşura numai dacă în urma publicării anunţului de licitaţie au fost depuse cel puţin două oferte valabile.

Art. 338. – Reguli privind oferta

(1) Ofertantul are obligaţia de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul autorităţii contractante sau la locul precizat în anunţul de licitaţie, în două plicuri sigilate, unul exterior şi unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data şi ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitaţiei pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conţină:

a) o fişă cu informaţii privind ofertantul şi o declaraţie de participare, semnată de ofertant, fără îngroşări, ştersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calităţile şi capacităţile ofertanţilor, conform solicitărilor autorităţii contractante;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conţine oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum şi domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă şi prevăzut în anunţul de licitaţie. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conţinutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

(9) Persoana interesată are obligaţia de a depune oferta la adresa şi până la data limită pentru depunere, stabilite în anunţul procedurii.

(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forţa majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusă la o altă adresă a autorităţii contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(12) Conţinutul ofertelor trebuie să rămână confidenţial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoştinţă de conţinutul respectivelor oferte numai după această dată.

(13) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin.(15) de către toţi membrii comisiei de evaluare şi de către ofertanţi.

(14) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitaţiei.

(15) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmeşte un proces-verbal în care menţionează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate şi motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitaţie. Procesul-verbal se semnează de către toţi membrii comisiei de evaluare.

(16) În baza procesului-verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin.(15), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorităţii contractante.

(17) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanţii ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(18) În cazul în care în urma publicării anunţului de licitaţie nu au fost depuse cel puţin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura şi să organizeze o nouă licitaţie, cu respectarea procedurii prevăzute la alin.(1)-(13).

Art. 339. – Protecţia datelor

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secţiuni, autoritatea contractantă are obligaţia de a asigura protejarea acelor informaţii care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidenţial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informaţiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală.

Art. 340. – Comisia de evaluare

(1) La nivelul autorităţii publice contractante se organizează o comisie de evaluare, componenţa acesteia fiind aprobată prin ordin de ministru, respectiv prin dispoziţie a primarului sau, după caz, a preşedintelui consiliului judeţean, şi adoptă decizii în mod autonom şi numai pe baza criteriilor de selecţie prevăzute în instrucţiunile privind organizarea şi desfăşurarea licitaţiei.

(2) Dispoziţiile art.320 şi 321 se aplică în mod corespunzător.

Art. 341. – Participanţii la licitaţia publică

(1) Are dreptul de a participa la licitaţie orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) a plătit toate taxele privind participarea la licitaţie, inclusiv garanţia de participare;

b) a depus oferta sau cererea de participare la licitaţie, împreună cu toate documentele solicitate în documentaţia de atribuire, în termenele prevăzute în documentaţia de atribuire;

c) are îndeplinite la zi toate obligaţiile de plată exigibile a impozitelor, a taxelor şi a contribuţiilor către bugetul consolidat al statului şi către bugetul local;

d) nu este în stare de insolvenţă, faliment sau lichidare, activitatea comercială a acesteia nu este administrată de către un judecător sindic şi nici nu a fost începută procedura insolvenţei, falimentului sau lichidării împotriva acestuia.

(2) Nu are dreptul să participe la licitaţie persoana care a fost desemnată câştigătoare la o licitaţie publică anterioară privind bunurile statului sau unităţilor administrativ-teritoriale, în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit preţul, din culpă proprie. Restricţia operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câştigătoare la licitaţie.

Art. 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 ofertanţilor;

c) protecţia mediului înconjurător;

d) condiţii specifice impuse de natura bunului închiriat.

(2) Ponderea fiecărui criteriu se stabileşte în documentaţia de atribuire şi trebuie să fie proporţională cu importanţa acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raţionale şi eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin.(1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depăşească 100%.

(3) Autoritatea contractantă trebuie să ţină seama de toate criteriile prevăzute în documentaţia de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin.(2).

Art. 343. – Determinarea ofertei câştigătoare

(1) Autoritatea contractantă are obligaţia de a stabili oferta câştigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentaţia de atribuire.

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări şi, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanţi pentru demonstrarea conformităţii ofertei cu cerinţele solicitate.

(3) Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare şi se transmite de către autoritatea contractantă ofertanţilor în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanţii trebuie să răspundă la solicitarea autorităţii contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5) Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările ori completările solicitate să determine apariţia unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunţul de licitaţie.

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în şedinţă publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conţin totalitatea documentelor şi a datelor prevăzute la alin. (6) şi la art.338 alin.(2)-(5).

(8) Pentru continuarea desfăşurării procedurii de licitaţie este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puţin două oferte să întrunească condiţiile prevăzute la art.338 alin.(4). În caz contrar, se aplică prevederile art.338 alin.(18).

(9) După analizarea conţinutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmeşte procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin.(9) de către toţi membrii comisiei de evaluare şi de către ofertanţi.

(11) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.

(12) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmeşte un proces-verbal în care menţionează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate şi motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitaţie. Procesul-verbal se semnează de către toţi membrii comisiei de evaluare.

(13) În baza procesului-verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin.(12), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorităţii contractante.

(14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanţii ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(15) Raportul prevăzut la alin.(13) se depune la dosarul licitaţiei.

(16) Comisia de evaluare stabileşte punctajul fiecărei oferte, ţinând seama de ponderile prevăzute la art.342 alin.(2). Oferta câştigătoare este

oferta care întruneşte cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasați 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 întocmeşte procesul-verbal care trebuie semnat de toţi membrii comisiei.

(19) În baza procesului-verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin.(12), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorităţii contractante.

(20) Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare.

(21) Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunţ de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

(22) Anunţul de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, Codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) data publicării anunţului de licitaţie în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;

c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câştigătoare;

d) numărul ofertelor primite şi al celor declarate valabile;

e) denumirea/numele şi sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câştigătoare;

f) durata contractului;

g) nivelul chiriei;

h) instanţa competentă în soluţionarea litigiilor apărute şi termenele pentru sesizarea instanţei;

i) data informării ofertanţilor despre decizia de stabilire a ofertei câştigătoare;

j) data transmiterii anunţului de atribuire către instituţiile abilitate, în vederea publicării.

(23) Autoritatea contractantă are obligaţia de a informa ofertanţii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(24) În cadrul comunicării prevăzute la alin.(23) autoritatea contractantă are obligaţia de a informa ofertantul/ofertanţii câştigător/câştigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(25) În cadrul comunicării prevăzute la alin.(23) autoritatea contractantă are obligaţia de a informa ofertanţii care au fost respinşi sau a căror ofertă nu a fost declarată câştigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(26) Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin.(23).

(27) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitaţie publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitaţie.

(28) Pentru cea de-a doua licitaţie va fi păstrată documentaţia de atribuire aprobată pentru prima licitaţie.

(29) Cea de-a doua licitaţie se organizează în condiţiile prevăzute la art.338 alin.(1)-(12).

Art. 344. – Anularea procedurii de licitaţie

(1) Prin excepţie de la prevederile art.343 alin.(20), autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situaţia în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitaţie sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) În sensul prevederilor alin.(1), procedura de licitaţie se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) în cadrul documentaţiei de atribuire şi/sau în modul de aplicare a procedurii de licitaţie se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art.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 secţiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(4) Autoritatea contractantă are obligaţia de a comunica, în scris, tuturor participanţilor la procedura de licitaţie, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligaţiilor pe care aceştia şi le-au creat prin depunerea ofertelor, cât şi motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Art. 345. – Încheierea contractului

(1) Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancţiunea nulităţii.

(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 câştigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(4) În cazul în care ofertantul declarat câştigător refuză încheierea contractului, procedura de licitaţie se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condiţiile legii, studiul de oportunitate păstrându-şi valabilitatea.

(5) Daunele-interese prevăzute la alin.(2) şi (3) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorităţii contractante, la cererea părţii interesate, dacă părţile nu stabilesc altfel.

(6) În situaţia în care au avut loc modificări legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunţarea la anumite taxe/impozite naţionale sau locale, al căror efect se reflectă în creşterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului, chiria poate fi ajustată, la cererea oricărei părţi, dacă posibilitatea de ajustare a fost prevăzută în documentaţia de atribuire.

(7) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanţiei.

Art. 346. – Răspundere juridică şi sancţiuni

(1) Constituie contravenţii la dispoziţiile prezentei secţiuni:

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) şi (26);

c) încălcarea prevederilor art.337 alin.(7), art.339, art.343 alin.(20) şi (22)-(25) şi ale art.344 alin.(4).

(2) Contravenţiile prevăzute la alin.(1) se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.

(3) Amenzile prevăzute la alin.(2) pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât şi persoanelor juridice.

(4) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuţii de control.

(5) Prevederile alin.(1)-(4) referitoare la contravenţii se completează cu dispoziţiile legislaţiei privind regimul juridic al contravenţiilor.

Art. 347. – Evidenţa documentaţiei procedurii

Autoritatea contractantă are obligaţia de a respecta prevederile art.329 cu privire la evidenţa documentelor procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică.

Art. 348. – Drepturi şi obligaţii

(1) Autorităţile prevăzute la art.287 sau titularul dreptului de administrare, după caz, au următoarele drepturi şi/sau obligaţii:

a) să predea bunul, pe bază de proces-verbal, în termenul prevăzut la art.345 alin.(7);

b) să încaseze chiria, în conformitate cu dispoziţiile contractului de închiriere;

c) să beneficieze de garanţia constituită de titularul dreptului de închiriere în condiţiile art.336 alin.(5), în caz contrar, autorităţile prevăzute la art.287 sau titularul dreptului de administrare, după caz, sunt obligaţi să restituie garanţia la încetarea contractului;

d) să menţină bunul în stare corespunzătoare de folosinţă pe toată durata închirierii, potrivit destinaţiei sale, şi să suporte cheltuielile reparaţiilor necesare în acest scop;

e) să controleze executarea obligaţiilor titularului dreptului de închiriere şi respectarea condiţiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosinţa bunului de către titularul dreptului de închiriere, starea integrităţii bunului şi destinaţia în care este folosit;

f) să asigure folosinţa netulburată a bunului pe tot timpul închirierii;

g) alte drepturi şi obligaţii prevăzute de Legea nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Titularul dreptului de închiriere are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să nu aducă atingere dreptului de proprietate publică prin faptele şi actele juridice săvârşite;

b) să plătească chiria, în avans, în cuantumul şi la termenele stabilite prin contract;

c) să constituie garanţia în cuantumul, forma şi la termenul prevăzut în caietul de sarcini;

d) să solicite autorităţilor prevăzute la art.287 sau titularului dreptului de administrare, după caz, reparaţiile necesare pentru menţinerea bunului în stare corespunzătoare de folosinţă sau contravaloarea reparaţiilor care nu pot fi amânate;

e) să execute la timp şi în condiţii optime lucrările de întreţinere curente şi reparaţii normale ce îi incumbă, în vederea menţinerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;

f) să folosească bunul cu prudenţă şi diligenţă, potrivit destinaţiei stabilite prin actul prin care s-a aprobat închirierea şi prin contract;

g) să restituie bunul, pe bază de proces-verbal, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică şi funcţională avută la data preluării, mai puţin uzura aferentă exploatării normale;

h) alte drepturi şi obligaţii prevăzute de Legea nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.

(3) Neplata chiriei, precum şi orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere, dă dreptul autorităţilor prevăzute la art.287 sau titularului dreptului de administrare, după caz, la reţinerea contravalorii acesteia din garanţie. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanţia.

Art. 349. – Încetarea contractului de închiriere

(1) Încetarea închirierii are loc în condiţiile prevăzute de Legea nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Autorităţile prevăzute la art.287 sau titularul dreptului de administrare, după caz, pot denunţa contractul de închiriere, cu notificarea prealabilă a titularului dreptului de închiriere, dacă interesul naţional sau local, prioritar, justifică reîntoarcerea bunului în folosinţa publică.

(3) La încetarea închirierii, titularul dreptului de închiriere restituie bunul în stare corespunzătoare folosinţei, cu toate lucrările de conservare şi amenajare în funcţiune.

(4) În cazul în care în cartea funciară a fost notat contractul de închiriere, radierea acestei notări, în cazul prevăzut la alin. (1) **lit. e)**, se efectuează în baza actului emis de autorităţile prevăzute la art.287 sau de titularul dreptului de administrare, după caz, prin care se comunică intervenirea rezilierii de drept ca urmare a neplăţii a cel puţin două chirii consecutiv.

SECŢIUNEA a 5-a

Darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică

Art. 350. – Obiect

Bunurile proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale pot fi date în folosinţă gratuită instituţiilor de utilitate publică.

Art. 351. – Actul prin care se realizează darea în folosinţă gratuită

(1) Darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale se aprobă, prin hotărâre a

Guvernului, a consiliului judeţean, a Consiliului General al municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, la solicitarea temeinic motivată a instituţiei de utilitate publică.

(2) Actul prin care se aprobă darea în folosinţă gratuită, stabilit la alin.(1), va cuprinde în mod obligatoriu, cel puţin următoarele:

a) descrierea bunului care se dă în folosinţă gratuită şi valoarea de inventar a acestuia;

b) în cazul bunurilor cu regim special, se vor indica reglementările legale specifice privind paza şi protecţia;

c) destinaţia bunului;

d) drepturile şi obligaţiile părţilor;

e) durata pentru care se acordă folosinţa gratuită;

f) termenul la care se va realiza predarea-primirea materială a bunului dat în folosinţă gratuită;

g) obligaţiile instituţiei de utilitate publică beneficiară;

h) entitatea care suportă cheltuielile de întreţinere a bunului, potrivit destinaţiei sale;

i) modalităţi de angajare a răspunderii şi sancţiuni.

Art. 352. – Durata dreptului de folosinţă gratuită

Durata maximă pentru care poate fi transmisă folosinţa gratuită către o instituţie de utilitate publică este de 49 de ani.

Art. 353. – Drepturi şi obligaţii

(1) Autorităţile prevăzute la art.287 au următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să verifice modul în care sunt respectate condiţiile de folosinţă stabilite prin actul de dare în folosinţă gratuită şi prin lege;

b) să solicite încetarea folosinţei gratuite şi restituirea bunului, atunci când interesul public legitim o impune.

(2) Titularul dreptului de folosinţă gratuită are următoarele obligaţii:

a) să folosească bunul potrivit destinaţiei în vederea căreia i-a fost acordată folosinţa gratuită;

b) să prezinte, anual, autorităţilor prevăzute la art.287, rapoarte privind activitatea de utilitate publică desfăşurată, gradul de implementare la nivelul colectivităţii precum şi prognoze şi strategii pentru perioada următoare;

c) să permită accesul autorităţilor prevăzute la art.287 pentru efectuarea controlului asupra bunurilor;

d) să nu modifice bunul, în parte ori în integralitatea lui;

e) să restituie autorităţilor prevăzute la art.287 fructele civile care rezultă din folosirea bunului, dacă prin lege nu se prevede altfel;

f) la încetarea folosinţei gratuite, să restituie bunul în stare corespunzătoare folosinţei şi liber de orice sarcini.

Art. 354. – Alte obligaţii

(1) Folosința dobândită conform art.351 nu poate fi transmisă, nici oneros şi nici cu titlu gratuit, unei alte persoane.

(2) Titularul dreptului de folosinţă gratuită are obligaţia de a informa autorităţile prevăzute la art.287 cu privire la orice tulburare adusă dreptului de proprietate publică, precum şi la existenţa unor cauze sau iminenţa producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatării bunului.

(3) Prin legi speciale se pot stabili drepturi şi obligaţii suplimentare.

Art. 355. – Răspundere şi sancţiuni

(1) Titularul dreptului de folosinţă gratuită răspunde pentru prejudiciile cauzate din culpa sa, potrivit prevederilor Legii nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Constituie contravenţii la dispoziţiile prezentei secţiuni:

a) încălcarea prevederilor art.353 alin.(2);

b) încălcarea prevederilor art.354 alin.(1).

(3) Contravenţiile prevăzute la alin.(2) lit.a) se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.

(4) Contravenţiile prevăzute la alin.(2) lit.b) se sancţionează cu amendă de la 2.500 lei la 10.000 lei.

(5) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuţii de control.

(6) Dispoziţiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislaţiei privind regimul juridic al contravenţiilor.

Art. 356. – Încetarea dreptului de folosinţă gratuită

(1) Încetarea dreptului de folosinţă gratuită se realizează potrivit prevederilor Legii nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Predarea-primirea bunului care a făcut obiectul folosinţei gratuite are loc în termen de maximum 60 de zile de la data emiterii actului de revocare a dreptului de folosinţă gratuită.

(3) Radierea din cartea funciară a dreptului de folosinţă gratuită se efectuează în baza actului de revocare sau a actului prin care se constată stingerea dreptului de proprietate publică.

TITLUL II
Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

CAPITOLUL I
Elemente definitorii pentru proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

Art. 357. – Domeniul privat

(1) Domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea lor şi care nu fac parte din domeniul public.

(2) Asupra acestor bunuri, statul sau unităţile administrativ-teritoriale au drept de proprietate privată.

Art. 358. – Regimul juridic al proprietăţii private a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

Bunurile care fac parte din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale se află în circuitul civil şi se supun regulilor de drept comun privind dobândirea, exercitarea sau stingerea dreptului de proprietate asupra acestora, completate cu dispoziţiile prezentului Cod şi ale legislaţiei speciale.

Art. 359. – Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al statului

(1) Inventarul bunurilor imobile din domeniul privat al statului se întocmeşte şi se modifică potrivit prevederilor în vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, atât pentru bunurile imobile aflate în administrarea acestora, cât şi pentru bunurile imobile aflate în administrarea unităţilor din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora şi se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(2) Obligaţia efectuării inventarierii bunurilor imobile proprietate privată a statului revine autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale, regiilor autonome, societăţilor, companiilor naţionale, institutelor de cercetare-dezvoltare, societăţilor cooperatiste, asociaţiilor, fundaţiilor şi altor asemenea, persoanelor fizice care desfăşoară activităţi producătoare de venituri, persoanelor fizice sau juridice cărora li s-au atribuit în mod direct un drept real, altul decât cel de proprietate, asupra bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul privat al statului, de către autorităţile prevăzute la art.287, conform legii, denumite în continuare entităţi.

(3) Entităţile care deţin un drept real asupra unor bunuri imobile din domeniul privat al statului, sunt obligate să întocmească inventarul acestor

bunuri şi să-l comunice ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului Cod.

(4) Centralizarea inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului se realizează de către ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice.

(5) Dispoziţiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispoziţiile legislaţiei privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului.

Art. 360. – Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al unităţilor administrativ-teritoriale

(1) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale se întocmeşte şi se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuţiile respective, după caz.

(2) Comisia prevăzută la alin.(1) se constituie prin dispoziţia fiecărei autorităţi executive a unităţii administrativ-teritoriale.

(3) Comisia prevăzută la alin.(1) are obligaţia de a actualiza inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.

(4) Inventarul prevăzut la alin.(1) se aprobă prin hotărâre a autorităţii deliberative a fiecărei unităţi administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL II
Naşterea şi încetarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

Art. 361. – Modalităţi de dobândire a dreptului de proprietate privată

(1) Dreptul de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale se dobândeşte în conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, completate de prevederile prezentului Cod şi de legislaţia specială.

(2) Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a identifica, pe raza administrativ-teritorială a acestora, bunuri imobile care alcătuiesc domeniul privat al statului şi pentru care nu sunt cunoscute entităţile cărora li s-au atribuit în mod direct un drept real, de a întocmi un inventar pentru acestea şi de a evidenţia separat aceste bunuri în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul privat al statului.

(3) În condiţiile în care bunurile menţionate la alin.(2) deservesc uzul şi interesul privat al statului, la cererea unităţii administrativ-teritoriale

şi solicitarea consiliului judeţean, ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice iniţiază un act normativ de înregistrare în domeniul privat al statului şi de dare în administrare.

(4) În condiţiile în care bunurile menţionate la alin.(2) deservesc uzul şi interesul privat local, după consultarea serviciilor publice deconcentrate ale autorităţilor publice centrale, la cererea unității administrativ-teritoriale şi solicitarea consiliului judeţean, ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice iniţiază 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 unităţi administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unităţi administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al municipiului Bucureşti, după caz, prin hotărâre a Guvernului.

(2) 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 situaţia 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 condiţiile legii.

(4) Cererea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, 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 unităţi administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului se face la cererea Guvernului, prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al municipiului Bucureşti, după caz.

(2) Trecerea prevăzută la alin.(1) se face doar cu acordul consiliului local, al consiliului judeţean, respectiv al Consiliului General al municipiului Bucureşti, după caz.

(3) Cererea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin notă înaintată Guvernului de către autoritatea/instituţia 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 unităţi administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unităţi administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unităţi administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al municipiului Bucureşti, după caz, prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al municipiului Bucureşti, după caz.

(2) Trecerea prevăzută la alin.(1) se face cu acordul unităţii administrativ-teritoriale care are în proprietate bunul care face obiectul trecerii şi doar în situaţia în care acesta se află pe raza teritorială a unităţii administrativ-teritoriale care solicită bunul, cu plata contravalorii bunului aferentă valorii de inventar actualizate, în condiţiile legii.

(3) Cererea prevăzută la alin.(1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al municipiului Bucureşti, după caz.

(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 aceluiaşi titular al dreptului de proprietate

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul privat al acestuia se face prin hotărâre a Guvernului.

(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 unităţi administrativ-teritoriale în domeniul privat al acesteia se face prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al municipiului Bucureşti ori a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(4) În instrumentele de prezentare şi motivare ale hotărârilor prevăzute la alin.(1) şi (3) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public naţional sau local, după caz.

(5) Actele încheiate cu nerespectarea dispoziţiilor 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 unităţilor administrativ-teritoriale

Încetarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale se produce în următoarele cazuri:

a) dacă bunul a pierit;

b) dacă bunul a trecut din domeniul privat în domeniul public, în condiţiile 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 funcţiune, casat, valorificat, transmis fără plată sau distrus, după caz;

g) alte modalităţi stabilite prin lege.

CAPITOLUL III
Modalităţi de exercitare a dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

Art. 367. – Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate privată

(1) Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale sunt:

a) darea în administrare;

b) concesionarea;

c) închirierea;

d) darea în folosinţă gratuită;

e) alte modalităţi prevăzute de lege.

(2) Darea în administrare a bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale se realizează în condiţiile prevăzute la art.300-303.

(3) Concesionarea bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale se realizează, în mod corespunzător, în condiţiile prevăzute la art. 304-332, cu excepţia cazurilor în care, prin lege, se dispune altfel.

(4) Închirierea bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale se realizează în condiţiile prevăzute la art.333-349.

(5) Darea în folosinţă gratuită a bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale se realizează în condiţiile prevăzute la art.350-356.

Art. 368. – Reguli speciale privind procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat

(1) Vânzarea se face prin licitaţie publică, organizată în condiţiile prevăzute la art.336-346, cu respectarea principiilor prevăzute la art.313, cu excepţia cazurilor în care prin lege se prevede altfel.

(2) Stabilirea oportunităţii vânzării bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale şi organizarea licitaţiei publice se realizează de către autorităţile prevăzute la art.287, cu excepţia cazurilor în care prin lege se prevede altfel.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin.(1), autorităţile administraţiei publice pot dispune asupra bunurilor proprietate privată fără licitaţie publică în oricare din următoarele cazuri:

a) în situaţia unui teren aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţii administrativ-teritoriale pe care sunt ridicate construcţii, constructorii de bună-credinţă ai acestora, în înţelesul prevederilor art. 588 din Legea nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, beneficiază de un drept de preempţiune la cumpărarea terenului aferent construcţiilor. Proprietarii construcţiilor sunt notificaţi în termen de 15 zile de la publicarea hotărârii Guvernului sau a hotărârii consiliului local sau judeţean, după caz, cu privire la vânzarea terenului şi îşi pot exprima opţiunea de cumpărare în termen de 15 zile de la primirea notificării;

b) în situaţia unui teren aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţii administrativ-teritoriale pe care se află construcţii cu alt proprietar sau care au făcut obiectul reconstituirii dreptului de proprietate în temeiul unor legi speciale de reparaţie sau în baza unei hotărâri judecătoreşti definitive, respectiv în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive pronunţate 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 şi completările ulterioare, acesta poate fi vândut proprietarului actual al construcţiei, la cererea acestuia, cu aprobarea Guvernului, Consiliului General al municipiului Bucureşti, consiliului judeţean sau local, după caz;

c) construcţia proprietate privată a statului sau a unităţii 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 Bucureşti, consiliului judeţean sau local, după caz;

d) cota-parte din imobilul – construcţie şi/sau teren – care nu poate fi exploatată individual, şi care aparţine domeniului privat al statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, poate fi vândută pentru întregirea proprietăţii către coproprietar, la cererea acestuia, cu aprobarea Guvernului, Consiliului General al municipiului Bucureşti, consiliului judeţean sau local, după caz.

(4) Prin legi speciale se pot institui alte excepţii de la procedura licitaţiei publice.

(5) Vânzarea prin licitaţie publică a bunurilor imobile proprietate privată a statului, cu excepţia cazurilor în care prin lege se prevede altfel, se aprobă:

a) prin hotărâre a Guvernului, în situaţia în care bunurile proprietate privată a statului nu sunt date în administrare ministerelor sau altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;

b) prin ordin al ministrului sau prin act administrativ al conducătorului organului de specialitate al administraţiei publice centrale, pentru bunurile proprietate privată a statului pe care acestea le au în administrare.

(6) Vânzarea prin licitaţie publică a bunurilor imobile aparţinând unităţilor administrativ-teritoriale se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, a Consiliului General al municipiului Bucureşti, respectiv a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(7) Garanţia se stabileşte între 3-10% din preţul contractului de vânzare, fără TVA.

(8) Cu excepţia cazurilor în care prin lege se prevede altfel, preţul minim de vânzare, aprobat prin hotărâre a Guvernului sau prin hotărâre a autorităţilor deliberative de la nivelul administraţiei publice locale, după caz, va fi valoarea cea mai mare dintre preţul de piaţă determinat prin raport de evaluare întocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizaţi, în condiţiile legii, şi selectaţi prin licitaţie publică şi valoarea de inventar a imobilului.

(9) Răspunderea juridică privind corectitudinea stabilirii preţului 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 preţului.

TITLUL III

Apărarea dreptului de proprietate publică şi privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale şi a drepturilor reale corespunzătoare acestora

Art. 369. – Litigii cu privire la delimitarea domeniului public

Litigiile cu privire la delimitarea domeniului public al statului, judeţelor, comunelor, oraşelor sau al municipiilor sunt de competenţa instanţelor de contencios administrativ.

Art. 370. – Litigii cu privire la actele administrative şi asimilate

Litigiile privitoare la actele administrative, precum şi la actele asimilate acestora referitoare la dreptul de proprietate a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, sunt de competenţa instanţelor de contencios administrativ.

Art. 371. – Litigii cu privire la modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate

În litigiile privitoare la dreptul de administrare, dreptul de concesiune, dreptul de închiriere şi dreptul de folosinţă gratuită, titularul acestor drepturi va sta în instanţă în nume propriu.

PARTEA a VI-a

STATUTUL FUNCŢIONARILOR PUBLICI, PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRAŢIA PUBLICĂ ŞI EVIDENŢA PERSONALULUI PLĂTIT DIN FONDURI PUBLICE

TITLUL I

Dispoziţii generale

Art. 372. – Obiectul reglementării

(1) Prezenta Parte reglementează normele generale privind:

a) regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art.376;

b) regimul specific al personalului contractual din administraţia publică;

c) asigurarea evidenţei personalului plătit din fonduri publice.

(2) Dispoziţiile cuprinse în prezenta Parte se aplică:

a) autorităţilor şi instituţiilor publice, precum şi altor persoane juridice în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea categoriile de personal

prevăzute în legislaţia cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

b) funcţionarilor publici, personalului angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, precum şi altor categorii de personal plătit din fonduri publice.

Art. 373. – Dispoziţii privind completarea cu normele speciale

Prezenta Parte constituie cadru general în materia funcţiei publice şi a funcţionarilor publici şi se aplică şi funcţionarilor publici cu statut special, acolo unde legea specială nu prevede altfel.

Art. 374. – Dispoziţii privind completarea cu alte categorii de norme

Dispoziţiile prezentei Părţi se completează cu prevederile legislaţiei muncii, precum şi cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Art. 375. – Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică

Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică, sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei publice;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii, răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

TITLUL II
Statutul funcţionarilor publici

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 376. – Înfiinţarea de funcţii publice în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice

Autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt înfiinţate funcţii publice sunt:

a) autorităţi şi instituţii publice ale administraţiei publice centrale, inclusiv autorităţi administrative autonome prevăzute de Constituţie sau înfiinţate prin lege organică;

b) autorităţi şi instituţii publice ale administraţiei publice locale;

c) structurile de specialitate ale Administraţiei Prezidenţiale;

d) structurile de specialitate ale Parlamentului României;

e) structurile autorităţii judecătoreşti.

Art. 377. – Prerogative de putere publică

(1) Prerogativele de putere publică sunt exercitate prin activităţi cu caracter general şi prin activităţi cu caracter special.

(2) Activităţile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art.376, sunt următoarele:

a) elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţii sau instituţiei publice, precum şi asigurarea avizării acestora;

b) elaborarea propunerilor de politici publice şi strategii, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare fundamentării şi implementării politicilor publice, precum şi a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenţei autorităţii sau instituţiei publice;

c) autorizarea, inspecţia, controlul şi auditul public;

d) gestionarea resurselor umane şi a fondurilor publice;

e) reprezentarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea;

f) realizarea de activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice, cu excepţia situaţiei în care acestea vizează monitorizarea şi întreţinerea echipamentelor informatice.

(3) Activităţile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică sunt următoarele:

a) activităţi de specialitate necesare realizării prerogativelor constituţionale ale Parlamentului;

b) activităţi de specialitate necesare realizării prerogativelor constituţionale ale Preşedintelui României;

c) activităţi de avizare a proiectelor de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislaţii şi ţinerea evidenţei oficiale a legislaţiei României;

d) activităţi de specialitate necesare realizării politicii externe a statului;

e) activităţi de specialitate şi de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, respectarea ordinii şi liniştii publice;

f) activităţi de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor şi măsurilor privative de libertate pronunţate de instanţele judecătoreşti;

g) activităţi vamale;

h) alte activităţi cu caracter special care privesc exercitarea autorităţii publice în domenii de competenţă exclusivă a statului, în temeiul şi în executarea legilor şi a celorlalte acte normative.

(4) Stabilirea posturilor în regim de funcţie publică este obligatorie, în măsura în care sunt îndeplinite activităţi prevăzute la alin.(1)-(3).

(5) Funcţiile publice se stabilesc prin lege.

Art. 378. – Funcţionarul public

(1) Funcţionarul public este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică.

(2) În funcţie de categoria din care fac parte, funcţionarii publici iau decizii şi/sau desfăşoară activităţi cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcţionării în interes public general a autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, 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 funcţionarilor publici

Corpul funcţionarilor publici este constituit din totalitatea funcţionarilor publici care îndeplinesc activitățile prevăzute la art.377 alin.(1)-(3) în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice din administrația publică centrală și locală.

Art. 380. – Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice

Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt:

a) principiul legalității;

b) principiul competenței;

c) principiul performanței;

d) principiul eficienţei şi eficacității;

e) principiul imparţialității şi obiectivității;

f) principiul transparenței;

g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetăţean;

i) principiul stabilității în exercitarea funcţiei publice;

j) principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

Art. 381. – Exercitarea raporturilor de serviciu

(1) Raporturile de serviciu se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condiţiile legii.

(2) Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din prezentul Cod.

Art. 382. – Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată

(1) Prin excepţie de la prevederile art.381 alin.(2) funcţiile publice de execuţie temporar vacante pe o perioadă de cel puţin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

a) prin redistribuirea funcţionarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condiţiile legii; persoana numită în aceste condiţii dobândeşte calitatea de funcţionar public numai pe această perioadă şi nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcţionarilor publici;

c) prin modalităţi de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

(2) În cazul funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice de execuţie temporar vacante prevăzute la alin.(1) lit.b) şi c), persoana care are competenţa de numire în funcţia publică poate transforma funcţia publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puţin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorităţii sau instituţiei publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcţiei publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional deţinute de titularul postului.

Art. 383. – Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici numiţi pe perioadă determinată

(1) Funcţionarii publici numiţi pe perioadă determinată în condiţiile art.382 alin.(1) au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca şi funcţionarii publici numiţi pe perioadă nedeterminată, cu excepţiile prevăzute de prezentul Cod.

(2) În situaţia în care, pe durata ocupării funcţiei publice de execuţie temporar vacante potrivit art. 382 alin. (1) lit. a) şi b), aceasta se vacantează în condiţiile legii, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică dispune numirea funcţionarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Art. 384. – Exercitarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă

Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificări şi completări, cu excepţiile prevăzute de prezentul Cod.

Art. 385. – Reguli privind ocuparea unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial

(1) Prin excepţie 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 parţial.

(2) Raportul de serviciu cu timp parţial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situaţii:

a) pentru funcţiile publice de execuţie pentru motive familiale sau personale temeinice;

b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacităţii de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcţionarului public, în măsura în care funcţionarul public solicită şi conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durata redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

c) în cazul menţinerii în activitate a funcţionarului public în condiţiile art. 524 alin. (2), în măsura în care funcţionarul public solicită şi conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durată redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

(3) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parţial, potrivit alin. (2) lit. a) se face 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) Funcţionarii publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, în condiţiile prevăzute la alin.(1)-(3), au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca funcţionarii publici care exercită o funcţie publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepţiile prevăzute de prezentul Cod.

(5) Drepturile salariale ale funcţionarilor publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

Art. 386. – Alte situaţii de ocupare a unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial

Raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă, în alte situaţii decât cele prevăzute la art.385 alin.(1) şi (2), în condiţiile prevederilor legale care reglementează protecţia anumitor categorii de personal.

Art. 387. – Statutele speciale

(1) Beneficiază de statute speciale funcţionarii publici care îndeplinesc activităţile prevăzute la art.377 alin.(3) în cadrul:

a) structurilor de specialitate ale Parlamentului României;

b) structurilor de specialitate ale Administraţiei Prezidenţiale;

c) structurilor de specialitate ale Consiliului Legislativ;

d) serviciilor diplomatice şi consulare;

e) instituţiilor din sistemul de ordine publică şi securitate naţională;

f) Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

g) structurilor vamale;

h) altor servicii publice stabilite prin lege, care îndeplinesc activităţile prevăzute la art.377 alin.(3), lit.h).

(2) Prin excepţie de la prevederile alin.(1), în cadrul structurilor prevăzute la alin.(1) lit.e) şi f) pot beneficia de statute speciale şi funcţionarii publici care îndeplinesc activităţile prevăzute la art.377 alin.(2).

(3) Prin excepţie de la prevederile art.389 lit.d) şi f), precum şi prin excepţie de la alin.(1), în cadrul structurilor prevăzute la alin.(1) lit.e) şi f) pot fi funcţionari publici şi pot beneficia de statute speciale persoanele care îşi desfăşoară activitatea în unităţile de învăţământ şi cele sanitare care ţin de acestea.

(4) Prin statutele speciale prevăzute la alin.(1) se pot reglementa:

a) drepturi, îndatoriri şi incompatibilităţi specifice, altele decât cele prevăzute de prezenta Parte;

b) funcţii publice specifice.

(5) În cazul statutelor speciale aplicabile serviciilor diplomatice şi consulare, instituţiilor din sistemul de ordine publică şi securitate naţională, precum şi Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, dispoziţiile speciale pot reglementa:

a) cadrul legal special al raporturilor de serviciu;

b) managementul carierei;

c) regimul răspunderii disciplinare şi mecanismele instituţionale specifice de aplicare;

d) gestiunea funcţiilor publice;

e) mecanismele specifice care să asigure participarea funcţionarilor publici la procesul decizional, prin aplicarea dispoziţiilor privind constituirea comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective.

Art. 388. – Obligaţia de a corela statutele speciale cu prevederile prezentului Cod

Autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 387 alin. (1) au obligaţia de a corela statutele speciale cu prevederile prezentului Cod, cu consultarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 389. – Categorii de personal bugetar cărora nu li se aplică prevederile privind funcţionarii publici

Prevederile prezentului Titlu nu se aplică următoarelor categorii de personal bugetar:

a) personalul contractual salariat din aparatul propriu al autorităţilor şi instituţiilor publice, care desfăşoară activităţi de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, pază, precum şi alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică;

b) personalul salariat încadrat la cabinetul demnitarului;

c) magistraţii, personalul asimilat acestora şi, după caz, categorii de personal auxiliar din cadrul instanţelor;

d) cadrele didactice şi alte categorii de personal din unităţile şi instituţiile de învăţământ;

e) persoanele numite sau alese în funcţii de demnitate publică;

f) personalul din unităţile sanitare;

g) personalul regiilor autonome, companiilor şi societăţilor naţionale precum şi al societăţilor din sectorul public;

h) personalul militar;

i) membrilor Corpului diplomatic şi consular al României şi personalului contractual încadrat pe funcţii specifice Ministerului Afacerilor Externe.

CAPITOLUL II
Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici

Art. 390. – Categorii de funcţii publice

(1) Funcţiile publice se clasifică după cum urmează:

a) funcţii publice generale şi funcţii publice specifice;

b) funcţii publice din clasa I, funcţii publice din clasa a II-a, funcţii publice din clasa a III-a;

c) funcţii publice de stat, funcţii publice teritoriale şi funcţii publice locale.

(2) Funcţiile publice generale reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor cu caracter general şi comun tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, în vederea realizării competenţelor lor generale.

(3) Funcţiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor cu caracter specific unor autorităţi şi instituţii publice, în vederea realizării competenţelor lor specifice, sau care necesită competenţe şi responsabilităţi specifice.

Art. 391. – Stabilirea funcţiilor publice specifice şi echivalarea acestora cu funcţiile publice generale

(1) Stabilirea funcţiilor publice specifice şi echivalarea acestora cu funcţiile publice generale se fac prin lege.

(2) În înţelesul prezentului Cod, echivalarea funcţiilor publice specifice cu funcţiile publice generale se referă la echivalarea în mod cumulativ a următoarelor condiţii:

a) nivelul funcţiei publice;

b) nivelul studiilor necesare pentru exercitarea funcţiei publice;

c) vechimea în specialitate necesară pentru exercitarea funcţiei publice.

Art. 392. – Funcţiile publice de stat, teritoriale şi locale

(1) Funcţiile publice de stat sunt funcţiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, structurilor de specialitate ale Administraţiei Prezidenţiale, structurilor de specialitate ale Parlamentului României, autorităţilor publice autonome prevăzute în Constituţia României şi altor autorităţi administrative autonome, precum şi în cadrul structurilor autorităţii judecătoreşti.

(2) Funcţiile publice teritoriale sunt funcţiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul instituţiei prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi instituţiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale.

(3) Funcţiile publice locale sunt funcţiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităţilor administraţiei publice locale şi al instituţiilor publice subordonate acestora.

Art. 393. – Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul studiilor necesare

Funcţiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcţiei publice, după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

b) clasa a II-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Art. 394. – Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul atribuţiilor titularilor acestora

(1) După nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, funcţiile publice se împart în 3 categorii după cum urmează:

a) funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici;

b) funcţii publice corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de conducere;

c) funcţii publice corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de execuţie.

(2) Funcţionarii publici numiţi în funcţiile publice din clasele a II-a şi a III-a pot ocupa numai funcţii publice de execuţie.

(3) În categoria funcţiilor publice de conducere, funcţiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuţiilor, în funcţiile prevăzute la art. 397.

(4) În categoria funcţiilor publice de execuţie, funcţiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuţiilor potrivit gradelor profesionale.

Art. 395. – Funcţionari publici debutanţi şi definitivi

(1) Funcţionarii publici pot fi debutanţi sau definitivi.

(2) Sunt numiţi funcţionari publici debutanţi persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcţii publice de grad profesional debutant precum şi persoanele numite în condiţiile prevăzute la art.470 alin.(1) lit.b) şi alin.(2) şi care nu îndeplinesc condiţiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcţii publice de execuţie definitive.

(3) Sunt numiţi funcţionari publici definitivi:

a) funcţionarii publici debutanţi care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege şi au obţinut rezultat corespunzător la evaluare;

b) persoanele care intră în corpul funcţionarilor publici prin modalităţile prevăzute de prezenta Parte şi care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice de minimum un an.

Art. 396. – Înalţii funcţionari publici

Categoria înalţilor funcţionari publici cuprinde persoanele care sunt numite în una dintre următoarele funcţii publice:

a) secretar general şi secretar general adjunct din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art.376 lit.a) şi d);

b) secretar general al instituţiei prefectului.

Art. 397. – Funcţionarii publici de conducere

(1) Categoria funcţionarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite în una dintre următoarele funcţii publice:

a) director general din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art.392, precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora;

b) director general adjunct din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art.392, precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora;

c) director din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art.392 alin.(1), precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora;

d) director adjunct din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art.392 alin.(1), precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora;

e) director executiv din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art.392 alin.(2) şi (3), precum şi în funcţiile publice specifice echivalente acestora;

f) director executiv adjunct din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art.392 alin.(2) şi (3), precum şi în funcţiile publice specifice echivalente acestora;

g) şef serviciu din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art.392, precum şi în funcţiile publice specifice echivalente acesteia;

h) şef birou din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art.392, precum şi în funcţiile publice specifice echivalente acesteia.

(2) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale sunt funcţii publice de conducere specifice.

Art. 398. – Stabilirea numărului total de funcţii publice de conducere în cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice

(1) Numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi a funcţiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detaşare cu

personal din cadrul instituţiilor din sectorul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, conform statelor de organizare aprobate de Consiliul Suprem de Apărare a Ţării, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcţiilor de conducere prin aplicarea cotei de 12% prevăzută la alin.(1), se procedează după cum urmează:

a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjeşte la întreg;

b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjeşte la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracţiunea este mai mare de 0,50.

(3) Structura organizatorică a autorităţilor şi instituţiilor publice trebuie să respecte următoarele cerinţe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuţie;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuţie;

d) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.

Art. 399. – Funcţionarii publici de execuţie

(1) Sunt funcţionari publici de execuţie din clasa I persoanele numite în următoarele funcţii publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziţii publice, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt funcţionari publici de execuţie din clasa a II-a persoanele numite în funcţia publică generală de referent de specialitate, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia.

(3) Sunt funcţionari publici de execuţie din clasa a III-a persoanele numite în funcţia publică generală de referent, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia.

Art. 400. – Gradele profesionale ale funcţionarilor publici de execuţie

(1) Funcţiile publice de execuţie sunt structurate pe grade profesionale.

(2) Gradele profesionale sunt următoarele:

a) debutant;

b) asistent;

c) principal;

d) superior, ca nivel maxim.

CAPITOLUL III
Categoria înalţilor funcţionari publici

Art. 401. – Ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici

(1) Înalţii funcţionari publici realizează managementul de nivel superior în autorităţile şi instituţiile publice.

(2) Ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici se face prin:

a) concursul organizat în condiţiile prevăzute la art.474;

b) concursul de promovare organizat în condiţiile prevăzute la art.490;

c) mobilitate, în condiţiile prevăzute la art.510;

d) exercitare cu caracter temporar, în condiţiile prevăzute la art.516;

e) redistribuire din corpul de rezervă al funcţionarilor publici.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiei publice din categoria înalţilor funcţionari publici prevăzute la alin.(2) aparţine persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, la propunerea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă.

(4) Pentru a ocupa, în condiţiile alin.(2) lit.a) şi b), o funcţie publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) condiţiile prevăzute la art.472;

b) să aibă studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

c) să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

d) a absolvit programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, organizate de Institutul Naţional de Administraţie;

e) să aibă cel puţin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;

f) să promoveze concursul organizat în condiţiile prevăzute la art.474 sau art.490.

Art. 402. – Programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici

Programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici se organizează de Institutul Național de Administrație, în condiţiile legii.

Art. 403. – Competența de gestionare a concursului de selecție și a concursului de promovare pentru funcțiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici

(1) Concursul de selecție și concursul de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalţilor funcţionari 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, numiţi prin decizie a Prim-ministrului. Membrii comisiilor au mandate fixe de 10 ani şi jumătate şi sunt numiţi prin rotaţie. Membrii comisiei nu pot fi numiţi pentru un nou mandat.

(2) Atribuţiile comisiilor prevăzute la alin.(1) se realizează cu respectarea principiilor independenţei, stabilităţii în cadrul comisiei, integrităţii, obiectivităţii şi imparţialităţii în luarea deciziilor.

(3) Poate fi desemnată ca membru în comisiile prevăzute la alin.(1), persoana care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) este cetăţean român sau cetăţean al unui stat membru al Uniunii Europene;

b) are capacitate deplină de exerciţiu;

c) este apt din punct de vedere medical şi psihologic pentru exercitarea mandatului;

d) are studii superioare de licenţă, atestate în condiţiile legii;

e) nu face parte dintr-un partid politic sau dintr-o organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;

f) nu a fost lucrător sau colaborator al Securităţii;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, şi, după caz, nu a săvârşit abateri disciplinare pentru care s-au aplicat sancţiuni disciplinare, pentru care nu a intervenit radierea în condiţiile legii;

h) are o bună reputaţie şi o înaltă competenţă profesională;

i) are competenţele necesare evaluării funcţionarilor publici.

(4) Mandatul de membru al comisiei de concurs şi al comisiei de soluţionare a contestaţiilor încetează:

a) la expirarea termenului pentru care a fost numit;

b) în cazul în care nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la alin.(3);

c) în cazul imposibilităţii exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive;

d) în cazul în care intervine un caz de incompatibilitate, potrivit legii;

e) este trimis în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni;

f) prin demisie, înaintată prim-ministrului;

g) în caz de deces.

(5) În situaţia prevăzută la alin.(4) lit.d) mandatul de membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor încetează la data comunicării de către autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, către structurile sau instituţiile abilitate, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, a raportului de evaluare, rămas definitiv, privind existenţa unei stări de incompatibilitate, respectiv a hotărârii judecătoreşti definitive de confirmare a existenţei unei stări de incompatibilitate în exercitarea funcţiei sau profesiei sale.

(6) Membrii comisiei de concurs nu pot fi desemnaţi şi ca membri ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 404. – Competenţa de emitere a actelor administrative privind raporturile de serviciu ale înalţilor funcţionari publici

(1) Numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu ale înalţilor funcţionari publici se fac, în condiţiile legii, de către prim-ministru, prin decizie, pentru funcţiile publice prevăzute la art.396, cu excepţia funcţiilor publice pentru care competenţa de numire este reglementată expres prin acte normative speciale.

(2) Sancţionarea disciplinară a înalţilor funcţionari publici se face de către prim-ministru, prin decizie, la propunerea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care acesta este numit, pe baza concluziilor comisiei de disciplină, în condiţiile legii.

Art. 405. – Evaluarea performanţelor individuale ale înalţilor funcţionari publici

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici se face de către o comisie de evaluare, formată din 5

membri numiţi 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 performanţă şi a gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale, potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr.7.

(3) Înalţii funcţionari publici au obligaţia de a urma, de regulă anual, cursuri de perfecţionare profesională, în condiţiile legii.

Art. 406. – Norme de aplicare privind organizarea, funcţionarea şi activitatea comisiei de selecţie, comisiei de evaluare şi comisiei de disciplină ale înalţilor funcţionari publici

Prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului de resort şi a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, se aprobă:

a) procedura de desemnare a membrilor, atribuţiile şi modul de organizare şi funcţionare ale comisiilor prevăzute la art. 403 alin. (1), art. 405 alin. (1) şi art. 501 alin. (4).

b) procedura de organizare a concursului de selecţie şi a concursului de promovare pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

CAPITOLUL IV
Managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici şi Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public

SECŢIUNEA 1
Managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici

Art. 407. – Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici

(1) Pentru dezvoltarea unui corp de funcţionari publici profesionist, stabil şi imparţial şi pentru crearea unei evidenţe necesară gestiunii personalului plătit din fonduri publice se organizează şi funcţionează, în subordinea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, organ de specialitate al administraţiei publice centrale, cu personalitate juridică.

(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici este condusă de un preşedinte, cu rang de secretar de stat, ajutat de un vicepreşedinte, cu rang de subsecretar de stat, numiţi de către prim-ministru, la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. În exercitarea atribuţiilor care îi revin, preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici emite ordine cu caracter normativ şi individual.

(3) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici este finanţată de la bugetul de stat.

(4) Personalul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici este format din demnitari, funcţionari publici şi personal contractual. Salarizarea personalului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 408. – Atribuţiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

(1) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici are următoarele atribuţii:

a) propune politicile şi strategiile privind managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici;

b) elaborează şi avizează proiecte de acte normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici;

c) emite, la solicitarea ministerelor, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici;

d) realizează evidența și gestiunea funcției publice și a funcționarilor publici;

e) monitorizează şi controlează modul de aplicare a legislaţiei privind funcţia publică, funcţionarii publici, precum şi respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice şi înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;

f) colaborează cu instituţiile publice cu atribuţii în domeniul politicilor salariale şi fiscal-bugetare, în vederea elaborării cadrului normativ privind salarizarea funcţionarilor publici;

g) centralizează nevoile de instruire a funcţionarilor publici, pe baza planurilor de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici transmise de 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 Naţional de Administraţie la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administraţia publică şi de perfecţionare a funcţionarilor 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 ocupăriiîn 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 funcţia publică din motive neimputabile lor;

l) acordă, la cerere, asistenţă de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice referitor la aplicarea legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici;

m) elaborează cadre de competenţă, în condiţiile legii;

n) reglementează şi monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcţionarilor publici şi activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

o) întocmeşte raportul anual cu privire la gestiunea funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conţine şi informaţii cu privire la reorganizările instituţionale, precum şi cu privire la aplicarea şi respectarea normelor de conduită în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.

p) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, privind funcţiile publice, precum şi instrucţiuni privind aplicarea unitară a legislaţiei în domeniul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici;

q) organizează etapa de recrutare din cadrul concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 474 alin. (3) lit. a);

r) planifică recrutarea în funcţiile publice prevăzute la art. 392 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, pe baza unui plan de recrutare;

s) elaborează planul de ocupare a funcţiilor publice.

(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) Cadrele de competenţă prevăzute la alin. (1) lit. m) constituie cadrul de referinţă pentru organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor şi descriptorilor utilizaţi cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina şi utiliza adecvat cunoştinţe, abilităţi şi alte achiziţii constând în valori şi atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcţii publice, precum şi pentru dezvoltarea profesională ori personală în condiţii de eficacitate şi eficienţă. Normele privind conţinutul, competenţa şi procedura de elaborare şi avizare a cadrelor de competenţă se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului de resort.

(4) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. n), Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici:

a) elaborează studii şi analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcţionarilor publici;

b) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum şi modelul, gestionarea şi accesul la registrul de evidenţă al acestei activităţi;

c) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;

d) organizează seminare şi conferinţe în domeniul managementului eticii şi integrităţii;

e) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării şi implementării principiilor şi standardelor de conduită a funcţionarilor publici, precum şi a procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice şi centralizează datele transmise de acestea, la termenele şi în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenţia Națională a Funcționarilor Publici nu poate influenţa activitatea de consiliere etică desfăşurată de consilierii de etică şi derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

f) asigură administrarea, dezvoltarea şi operarea aplicaţiei informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate şi reprezentării statistice şi grafice a datelor colectate în condiţiile prevăzute la lit. e);

g) concepe şi administrează baza de date a consilierilor de etică şi sprijină dezvoltarea competenţelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;

h) colaborează cu consilierii de etică;

i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte semestriale privind monitorizarea implementării principiilor şi a standardelor de conduită, precum şi a procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

j) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică.

Art. 409. – Procedura de stabilire şi revizuire a structurii de funcţii publice şi de modificare a calităţii posturilor

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici avizul privind funcţiile publice prevăzute la art. 392 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) stabilirea sau modificarea structurii de funcţii publice pentru fiecare autoritate şi instituţie publică, în parte, de către conducătorul acesteia, pe baza activităţilor prevăzute la art. 377 alin. (1) – (3), precum şi reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prevăzute la art. 415;

b) modificarea calităţii posturilor în condiţiile prevăzute la art. 412 – 414.

(2) Avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici este prealabil şi obligatoriu în toate situaţiile prevăzute la alin. (1) şi se emite în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data primirii documentelor cuprinse în lista prevăzută la alin. (4).

(3) În situaţii temeinic justificate termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu maximum 15 zile lucrătoare, cu înştiinţarea prealabilă a instituţiei sau autorităţii publice care a solicitat avizul.

(4) Lista documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi modalitatea de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 410. – Legitimarea procesuală activă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

(1) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate sesiza instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

(2) Preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici poate sesiza şi prefectul în legătură cu actele pe care le consideră nelegale emise de autorităţile administraţiei publice locale sau de instituţiile publice locale.

Art. 411. – Gestiunea resurselor umane de către autorităţile şi instituţii publice

Gestiunea curentă a resurselor umane şi a funcţiilor publice este organizată şi realizată, în cadrul fiecărei autorităţi şi instituţii publice, de către un compartiment specializat, care colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

Art. 412. – Stabilirea structurii de posturi

Structura de posturi se stabileşte pe baza activităţilor prevăzute la art. 377 alin. (1)-(3) precum şi prin raportare la activităţile desfăşurate de categoriile de personal prevăzute la art. 389.

Art. 413. – Transformarea posturilor de natură contractuală în funcţii publice

Autorităţile şi instituţiile publice care au prevăzute în statele de funcţii posturi de natură contractuală, care presupun desfăşurarea unor activităţi dintre cele prevăzute la art. 377 alin. (1) – (3), stabilesc funcţii publice în condiţiile prevăzute la art. 412.

Art. 414. – Stabilirea de funcţii publice

Funcţiile publice se stabilesc pe baza activităţilor prevăzute la art. 377 alin. (1)-(3), pentru fiecare autoritate şi instituţie publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului judeţean sau, după caz, a consiliului local.

Art. 415. – Obligaţia respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorităţii sau instituţiei publice

Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcţionarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desfiinţări de structuri, în situaţia în care sunt afectate şi funcţii publice, autorităţile şi instituţiile publice prevăd un termen de minimum 30 de zile, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul Cod.

SECŢIUNEA a 2-a

Structura de posturi şi structura de funcţii publice

Art. 416. – Comunicarea modificărilor intervenite în situaţia posturilor şi a funcţionarilor publici

(1) Autorităţile şi instituţiile publice comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice.

(2) Modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea în funcţia publică, modificarea, suspendarea, sancţionarea disciplinară, respectiv încetarea raporturilor de serviciu.

(3) Modificările intervenite în situaţia funcţiilor publice se fac prin acte administrative emise în următoarele situaţii:

a) intervenirea unor modificări în structura funcţiilor publice din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, ca urmare a promovării în clasă şi a promovării în grad profesional a funcţionarilor publici;

b) transformarea unei funcţii publice vacante într-o funcţie publică cu o altă denumire sau într-o funcţie publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituţia publică şi în fondurile bugetare anuale alocate.

(4) Prevederile alin.(1) nu se aplică în cazul modificărilor intervenite în situaţia funcţiilor publice şi funcţionarilor publici care beneficiază de statute speciale în condiţiile art.387 alin.(1) lit.a)-g).

SECŢIUNEA a 3-a

Dosarul profesional al funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice

Art. 417. – Întocmirea dosarului profesional

(1) În scopul asigurării evidenţei funcţionarilor publici în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se întocmeşte dosarul profesional pentru fiecare funcţionar public.

(2) Conţinutul şi modalitatea de gestionare a dosarului profesional se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(3) Autorităţile şi instituţiile publice răspund de întocmirea şi actualizarea dosarelor profesionale şi asigură păstrarea acestora în condiţii de siguranţă.

(4) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituţia publică păstrează o copie a dosarului profesional şi înmânează originalul funcţionarului public, pe bază de semnătură.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidenţa naţională a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi la dosarul profesional al funcţionarului public au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal, în condiţiile legii.

(6) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să elibereze o adeverinţă care să ateste perioada de activitate desfăşurată de fiecare funcţionar public în cadrul acesteia, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor şi în grad profesional, în următoarele situaţii:

a) la solicitarea funcţionarului public;

b) la modificarea definitivă şi la încetarea raportului de serviciu al funcţionarului public, în condiţiile legii;

c) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(7) Modelul adeverinţei prevăzute la alin.(6) se stabileşte prin hotărârea Guvernului prevăzută la art.636 alin.(2).

SECŢIUNEA a 4-a

Evidenţa personalului plătit din fonduri publice. Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public

Art. 418. – Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public

(1) Evidenţa personalului plătit din fonduri publice se realizează pe baza Sistemului electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public pentru categoriile de personal prevăzute în legislaţia cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public şi 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 şi operat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

(4) În vederea întocmirii, actualizării și administrării evidenței personalului bugetar plătit din fonduri publice, autorităţile şi instituţiile 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 obligaţia de a utiliza instrumentele informatice puse la dispoziţie de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi de a introduce, în formatul şi la termenele prevăzute de lege, datele şi informaţiile despre posturile şi personalul propriu.

(5) În vederea întocmirii, actualizării și administrării evidenței personalului bugetar plătit din fonduri publice, încadrat cu contracte individuale de muncă, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici și Inspecția Muncii asigură interconectarea sistemelor informatice şi stabilesc modalitățile concrete de colaborare încheind în acest sens un protocol de colaborare.

(6) Datele cuprinse în evidenţa personalului bugetar plătit din fonduri publice sunt utilizate şi prelucrate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în scopuri determinate şi legitime, pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege;

(7) Datele şi informaţiile cuprinse în evidenţa personalului bugetar plătit din fonduri publice sunt opozabile faţă de terţi, în condiţiile legii.

(8) Autorităţile şi instituţiile publice în cadrul sau în subordinea cărora îşi desfăşoară activitatea funcţionari publici care pot beneficia de statute speciale prevăzute la art. 387 alin. (1) lit. d)-g) au obligaţia de a ţine evidenţa 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 şi prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi autorităţile şi instituţiile publice

se face cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date. Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidenţa personalului bugetar plătit din fonduri publice au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal, în condiţiile legii.

(10) Normele privind întocmirea, actualizarea şi administrarea Sistemului electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, precum şi detalierea operaţiunilor necesare completării bazei de date se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului de resort.

CAPITOLUL V
Drepturi şi îndatoriri

SECŢIUNEA 1
Drepturile funcţionarilor publici

Art. 419. – Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

Art. 420. – Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici.

(2) Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Art. 421. – Dreptul de a fi informat

Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Cod şi care îl vizează în mod direct.

Art. 422. – Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici.

(2) Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia

de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.

(4) Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Art. 423. – Dreptul la grevă

(1) Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

Art. 424. – Drepturile salariale şi alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la un salariu, stabilit în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici beneficiază de prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 425. – Dreptul la asigurarea uniformei

Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi 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 funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul Cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

(3) Dispoziţiile alin.(2) nu sunt aplicabile funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

Art. 427. – Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică

(1) Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 443 alin. (2) şi (3).

Art. 428. – Dreptul la concediu

(1) Funcţionarii publici au dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art.520 alin.(4) şi (5).

Art. 429. – Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

Art. 430. – Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente

Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

Art. 431. – Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional

(1) Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală, în statele membre ale Uniunii Europene precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a

acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de funcţionarul public într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute de lege.

Art. 432. – Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art. 433. – Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin.(1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.

Art. 434. – Dreptul la protecţia legii

(1) Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

(2) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situaţia în care autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul

public este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justiţie împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice prevăzute la alin.(2).

(5) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional.

Art. 435. – Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice

Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

Art. 436. – Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat

Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

SECŢIUNEA a 2-a
Îndatoririle funcţionarilor publici

Art. 437. – Respectarea Constituţiei şi a legilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

Art. 438. – Profesionalismul şi imparţialitatea

(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin.(1).

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

(4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca o derogare de la principiul subordonării ierarhice.

Art. 439. – Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(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) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art. 441. – Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 442. – Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative constatatoare în condiţiile expres prevăzute de lege.

Art. 443. – Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

(1) Funcţionarul public poate fi ales sau numit într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului Cod.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să ocupe funcţii de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau ale fundaţiilor ori asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice.

(3) Înalţilor funcţionari publici şi secretarilor unităţilor administrativ-teritoriale, respectiv ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale le este interzis să facă parte din partide politice, organizaţii cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau din fundaţiile ori asociaţiile care funcţionează pe lângă partidele politice, sub sancţiunea destituirii din funcţia publică.

(4) Funcţionarii publici prevăzuţi la alin.(3) pot candida pentru funcţii de demnitate publică numai după încetarea, în condiţiile legii, a raporturilor de serviciu.

(5) Funcţionarii publici de conducere, cu excepţia secretarilor unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, pot exercita o funcţie de demnitate publică în care au fost aleşi numai după încetarea raportului de serviciu.

(6) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(7) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 444. – Îndeplinirea atribuţiilor

(1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin.(3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

Art. 445. – Limitele delegării de atribuţii

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prezentului Cod.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art.511 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile prezentului Cod.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

(4) În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

(5) Prin 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 atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

(9) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

(11) Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor alin.(1) și (8)-(10).

Art. 446. – Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în

condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Art. 447. – Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin.(1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 448. – Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 449. – Subordonarea ierarhică

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

Art. 450. – Folosirea imaginii proprii

Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art. 451. – Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art. 452. – Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin.(1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 453. – Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin.(4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin.(3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin.(3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.

(9) Prevederile alin. (1) – (8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

Art. 454. – Conduita în relaţiile cu cetăţenii

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora un comportament adecvat.

(6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

(7) Funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea umană, drepturile şi libertăţile cetăţenilor, cât şi de a adopta un comportament care să nu aducă atingere prestigiului corpului funcţionarilor publici în societate, atât în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu, cât şi în afara acestuia.

(8) Funcţionarii publici au obligaţia să se abţină de la orice comportament public prin care se aduce atingere dreptului la demnitatea umană, drepturilor şi libertăţilor omului, să incite la ură sau discriminare ori afectează prestigiul corpului funcţionarilor publici.

Art. 455. – Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art. 456. – Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 457. – Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

SECŢIUNEA a 3-a

Consilierea etică a funcţionarilor publici şi asigurarea informării şi a raportării cu privire la normele de conduită

Art. 458. – Obligaţiile autorităţilor şi instituţiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcţionarilor publici şi a informării şi a raportării cu privire la normele de conduită

(1) În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului Cod referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice vor desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În mod excepţional, în funcţie de numărul de personal din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, de complexitatea problemelor şi de volumul activităţii specifice, pot fi desemnaţi doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice. Procedura de desemnare, atribuţiile şi modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(4) Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita funcţionarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Autorităţile şi instituţiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispoziţiilor prezentului Cod privind principiile şi normele de conduită şi sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispoziţiilor prezentului Cod referitoare la conduita funcţionarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(7) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare şi perfecţionare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(8) Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii cu publicul au obligaţia de a asigura publicarea principiilor şi normelor de conduită pe pagina de internet şi de a le afişa la sediul autorităţii sau instituţiei publice, într-un loc vizibil şi accesibil publicului.

(9) Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi normelor de conduită.

Art. 459. – Consilierul de etică

(1) În scopul respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul Cod şi de hotărârea Guvernului prevăzută la art.456 alin.(3).

(2) Dobândirea calităţii de consilier de etică vizează deţinerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiţii exprese, unui funcţionar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calităţii de consilier de etică funcţionarul public îşi păstrează şi funcţia publică deţinută. Dreptul la carieră al funcţionarului public este cel corespunzător funcţiei publice deţinute.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), teza întâi, în funcţie de numărul de personal şi de complexitatea activităţii conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate decide ca funcţionarul public desemnat în acest scop să îndeplinească doar atribuţiile aferente calităţii de consilier de etică.

(5) Fişa postului corespunzătoare funcţiei deţinute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane şi se aprobă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, prin raportare la atribuţiile stabilite în sarcina acestuia.

(6) Consilierul de etică îşi desfăşoară activitatea pe baza fişei postului întocmită în condiţiile prevăzute la alin.(5). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice şi nu primeşte instrucţiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcţia şi nivelul ierarhic al acesteia.

(7) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcţionarul public care îndeplineşte în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) este funcţionar public definitiv;

b) ocupă o funcţie publică din clasa I;

c) are, de regulă, studii superioare în domeniul 1 ştiinţe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condiţiile legislaţiei specifice;

d) prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului Cod;

e) are o probitate morală recunoscută;

f) nu i s-a aplicat o sancţiune disciplinară, care nu a fost radiată în condiţiile legii;

g) faţă de persoana sa nu este în curs de desfăşurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condiţiile legii;

h) faţă de persoana sa, nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei;

i) nu se află într-o procedură de evaluare desfăşurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, în condiţiile legii;

j) nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art.458.

(8) Dovada îndeplinirii condiţiilor prevăzute la alin.(7) lit.f)-j) se face prin completarea unei declaraţii de integritate, dată pe propria răspundere a funcţionarului public.

(9) Condiţiile prevăzute la alin.(7) lit.b) şi c) nu sunt obligatorii în cazul autorităţilor şi instituţiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

Art. 460. – Incompatibilităţi cu calitatea de consilier de etică

(1) Nu poate fi numit consilier de etică, funcţionarul public care se află în următoarele situaţii de incompatibilitate:

a) este soţ, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relaţii patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit.a);

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) În cazul în care situaţiile de incompatibilitate prevăzute la alin.(1) intervin ulterior dobândirii în condiţii legale a calităţii de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condiţiile prezentului Cod.

Art. 461. – Atribuţiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici, sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă;

h) alte atribuţii stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 458 alin. (3) sau prin alte acte normative.

Art. 462. – Evaluarea activităţii consilierului de etică

(1) Exercitarea atribuţiilor de consiliere etică prevăzute la art.461 lit.a) şi b) nu face obiectul evaluării performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuţiilor prevăzute la art.461 cu excepţia celor prevăzute la lit.a) şi b), se face de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(3) În situaţia în care consilierul de etică a îndeplinit şi atribuţii corespunzătoare funcţiei publice deţinute, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condiţiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public care deţine calitatea de consilier de etică, în condiţiile art.492. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanţelor profesionale individuale aparţine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 463. – Încetarea calităţii de consilier de etică

(1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situaţii:

a) prin renunţare expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condiţiile prevăzute de prezentul Cod;

c) în cazul intervenirii unei situaţii de incompatibilitate prevăzute la art.460;

d) prin revocare de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplineşte oricare dintre condiţiile prevăzute la art.459 alin.(7);

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcţii în cadrul altei autorităţi sau instituţii publice, precum şi în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Încetarea calităţii de consilier de etică prin revocare în condiţiile prevăzute la alin.(1) lit.d) se poate dispune astfel:

a) numai după sesizarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică şi cercetarea situaţiei de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta;

b) direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în oricare alte situaţii decât cele prevăzute la lit.a).

Art. 464. – Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită

(1) Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită în exercitarea funcţiilor publice constituie parte integrantă din rapoartele privind managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici, care se elaborează anual de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi cuprinde şi următoarele date:

a) numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile şi numărul de funcţionari publici care au încălcat principiile şi normele de conduită;

c) cauzele şi consecinţele nerespectării normelor de conduită;

d) evidenţierea cazurilor în care funcţionarilor publici li s-a cerut să acţioneze sub presiunea factorului politic.

(2) Raportul prevăzut la alin.(1) conţine informaţii cu caracter public. Acesta se elaborează în baza rapoartelor autorităţilor şi instituţiilor publice privind respectarea normelor de conduită, transmise anual Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(3) Rapoartele prevăzute la alin.(1) şi (2) se publică pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Public, respectiv al fiecărei autorităţi sau instituţii publice, după caz şi se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(4) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

SECŢIUNEA a 4-a

Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici

Art. 465. – Formarea şi perfecţionarea profesională

(1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a asigura participarea pentru fiecare 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) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe

de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi, în situaţia în care estimează că programele de formare şi perfecţionare profesională se vor desfăşura în afara localităţii, a sumelor necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională, funcţionarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care programele sunt:

a) organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul persoanei care are competenţa de numire, şi numai în cazul în care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituţiei sau autorităţii publice sau cu specificul activităţii derulate de funcţionarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcţionarii publici care urmează programe de formare şi perfecţionare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate integral sau parţial prin bugetul autorităţii sau instituţiei publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de formare sau perfecţionare de care a beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alin.(5), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispoziţiilor art.523 lit.b), d) şi e), ale art.524 alin.(1) lit.g)-j) sau ale art.526 alin.(1) lit.e), înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare şi perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei sau autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituţia publică.

(9) Nu constituie formare şi perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici, inclusiv drepturile şi obligaţiile asociate

procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

Art. 466. – Planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să elaboreze anual planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, estimarea şi evidenţierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art.465 alin.(3).

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să comunice Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea şi perfecţionarea funcţionarilor publici.

(3) Conţinutul şi instrucţiunile de elaborare a planului de perfecţionare precum şi modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici se stabilesc prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

SECŢIUNEA a 5-a
Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice

Art. 467. – Incompatibilităţi cu alte funcţii

(1) Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcţii publice sau calităţi decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică, cu excepţiile prevăzute de lege.

(2) Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, cu excepţia celor prevăzute la art.469 alin.(1) şi (2), după cum urmează:

a) în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publică, în condiţiile prezentului Cod, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăţilor ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situaţie de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2) lit.a) şi c), funcţionarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, să reprezinte interesele statului în legătură cu activităţile desfăşurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condiţiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, să participe în calitate de reprezentant al autorităţii ori instituţiei 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 instituţie publică, în condiţiile expres prevăzute de actele normative în vigoare;

d) este desemnat prin act administrativ să participe, în calitate de preşedinte sau membru în cadrul comisiilor de examinare/evaluare/monitorizare prevăzute de legislaţie în domeniul formării profesionale a adulţilor.

(4) Nu se află în situaţie de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2), funcţionarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de implementare a unui proiect finanţat din fonduri europene nerambursabile postaderare, precum şi din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile. Fac excepţie funcţionarii publici care exercită atribuţii de auditor sau atribuţii de control asupra activităţii derulate în cadrul acesteia, precum şi funcţionarii publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfăşurată în cadrul respectivei echipe generează o situaţie de conflict de interese cu funcţia publică pe care o ocupă.

(5) Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin.(2) lit.c) nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici.

(6) Funcţionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătură cu funcţia publică pe care o exercită.

(7) Pe durata în care raportul de serviciu este suspendat funcţionarul public nu poate deţine funcţiile sau calităţile şi nu poate desfăşura activităţile incompatibile cu funcţia exercitată anterior suspendării, cu excepţiile prevăzute de lege.

(8) În situaţia în care modificarea raportului de serviciu presupune exercitarea de atribuţii specifice unei alte funcţii publice, funcţionarul public este obligat să nu deţină funcţiile sau calităţile şi să nu desfăşoare activităţile incompatibile cu funcţia publică exercitată.

(9) Pe durata în care raportul de serviciu este suspendat în vederea exercitării de către funcţionarul public a unei funcţii sau calităţi pentru care sunt stabilite incompatibilităţi specifice, funcţionarul public are obligaţia de a se supune regimului stabilit prin incompatibilităţile specifice.

Art. 468. – Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcţionarii publici respectivi sunt soţi sau rude de până la gradul al II-lea inclusiv.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică şi în cazul în care şeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin.(1) sau (2) optează, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunţarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existenţa situaţiilor prevăzute la alin.(1) sau (2).

(5) Situaţiile prevăzute la alin.(1) şi neîndeplinirea obligaţiei prevăzute la alin.(3) se constată de către şeful ierarhic superior al funcţionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcţionarii publici soţi sau rude de până la gradul al II-lea inclusiv.

(6) Situaţiile prevăzute la alin.(2) şi neîndeplinirea obligaţiei prevăzute la alin.(3) se constată, după caz, de către Prim-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar şi funcţionarul public soţ sau rudă de până la gradul al II-lea inclusiv.

Art. 469. – Funcţii sau activităţi care nu sunt incompatibile cu funcţia publică

(1) Funcţionarii publici, funcţionarii publici parlamentari şi funcţionarii publici cu statut special pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic şi al formării profesionale, al cercetării ştiinţifice, al creaţiei literar-artistice.

(2) În sensul prezentului Cod, prin activităţi în domeniul didactic şi al formării profesionale se înţeleg activităţile desfăşurate de funcţionarii publici care ocupă funcţii didactice în instituţiile de învăţământ de stat sau private autorizate/acreditate în condiţiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulţilor organizate în condiţiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulţilor, organizate în condiţiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulţilor.

(3) Funcţionarii publici care desfăşoară activităţile prevăzute la alin.(2) au obligaţia de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituţiilor în cadrul cărora sunt numiţi.

(4) Funcţionarii publici, funcţionarii publici parlamentari şi funcţionarii publici cu statut special pot desfăşura activităţi şi în alte domenii de activitate din sectorul privat în cadrul unor entităţi legal recunoscute din domeniul privat sau, după caz, în mod individual, care nu sunt în legătură directă cu atribuţiile exercitate, potrivit fişei postului, ca funcţionar public, funcţionar public parlamentar sau funcţionar public cu statut special.

(5) În situaţia funcţionarilor publici care desfăşoară activităţile prevăzute la alin.(1) şi (4), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituţia publică la care aceştia sunt numiţi.

Art. 470. – Conflictul de interese privind funcţionarii publici

(1) Funcţionarul public este în conflict de interese atunci când are un interes personal de natură patrimonială care poate afecta exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice, în următoarele situaţii:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;

b) este desemnat să participe în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legii, cu funcţionari publici care au calitatea de soţ sau rudă de până la gradul al II-lea inclusiv;

c) este chemat să ia decizii care duc la obţinerea unui folos de natură patrimonială pentru sine, pentru soţ, soţie ori rude până la gradul al II-lea inclusiv.

(2) În cazul existenţei unui conflict de interese, funcţionarul public este obligat să se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii şi să-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

(3) În situaţia prevăzută la alin.(2), şeful ierarhic este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoştinţă.

(4) În cazurile prevăzute la alin.(1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcţionarul public în cauză, va desemna un alt funcţionar public, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţă.

(5) Încălcarea dispoziţiilor alin.(2) şi (3) atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

(6) Prevederile alin.(1) se completează cu prevederile specifice exercitării anumitor funcţii sau calităţi, acolo unde este cazul.

CAPITOLUL VI
Cariera funcţionarilor publici

SECŢIUNEA 1
Recrutarea funcţionarilor publici

Art. 471. – Dobândirea calităţii de funcţionar public

Calitatea de funcţionar public se dobândeşte prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art.472.

Art. 472. – Condiţii de ocupare a unei funcţii publice

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică, cu excepţia persoanelor născute după data de 1 ianuarie 1975.

(2) În cazul în care printre condiţiile specifice prevăzute la alin.(1) lit.g) este stabilită şi obţinerea unui aviz/autorizaţie prevăzută de lege, această

condiţie se îndeplineşte cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153, alin (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prin derogare de la prevederile alin.(3), precum şi prin derogare de la prevederile art.394 alin.(1) lit.b), funcţiile publice de conducere de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale organizate la nivelul comunelor şi oraşelor, pot fi ocupate, prin concurs organizat în condiţiile legii, şi de persoane care au studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice.

Art. 473. – Ocuparea funcţiilor publice

(1) Ocuparea funcţiilor publice vacante şi a funcţiilor publice temporar vacante se poate face în condiţiile prezentului Cod, precum şi în condiţiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcţiilor publice în autorităţi şi instituţii publice.

(2) Ocuparea funcţiilor publice vacante se face prin:

a) concurs organizat în condiţiile prevăzute la art.474;

b) modificarea raporturilor de serviciu;

c) redistribuire într-o funcţie publică vacantă;

d) alte modalităţi prevăzute expres de prezentul Cod.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la alin.(2) lit.a)-c) aparţine persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.

(4) Pentru ocuparea funcţiilor publice se elaborează anual planul de ocupare, cu consultarea sindicatelor reprezentative ale funcţionarilor publici, astfel:

a) de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, pe baza propunerilor ordonatorilor principali de credite, pentru autorităţile şi instituţiile publice din administraţia publică centrală;

b) de către primar sau, după caz, de către preşedintele consiliului judeţean, prin aparatul de specialitate, pentru autorităţile şi instituţiile publice din administraţia publică locală.

(5) Planul de ocupare a funcţiilor publice stabileşte:

a) numărul maxim al funcţiilor publice rezervate promovării funcţionarilor publici;

b) numărul maxim al funcţiilor publice care vor fi ocupate prin recrutare;

c) numărul maxim al funcţiilor publice care vor fi înfiinţate;

d) numărul maxim al funcţiilor publice care vor fi supuse reorganizării;

e) numărul maxim de funcţii publice pe fiecare clasă, categorie şi pe grade profesionale;

f) numărul maxim al funcţiilor publice de conducere şi al funcţiilor publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

(6) Planul de ocupare a funcţiilor publice se întocmeşte centralizat, pe fiecare ordonator principal de credite şi pe fiecare instituţie din subordinea acesteia sau finanţată prin bugetul său.

(7) În situaţia prevăzută la alin. (4) lit. a), planul de ocupare a funcţiilor publice se aprobă prin hotărâre a Guvernului. În situaţia prevăzută la alin. (4) lit. b), planul de ocupare a funcţiilor publice se aprobă prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean şi se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în termen de 10 zile de la aprobare.

(8) În situaţia în care constată neregularităţi în structura planului prevăzut la alin. (4) lit. b), Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate formula recomandări de modificare, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 474. – Concursul pentru ocuparea unei funcţii publice

(1) Concursul pentru ocuparea unei funcţii publice are la bază principiile competiţiei, transparenţei, competenţei, precum şi cel al egalităţii accesului la funcţiile publice pentru fiecare cetăţean care îndeplineşte condiţiile legale.

(2) În cadrul concursului prevăzut la alin.(1), subiectele şi bibliografia aferentă trebuie să conţină şi tematici privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare.

(3) Concursul pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 392 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, are două etape:

a) etapa de recrutare care constă în verificarea cunoştinţelor generale şi competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice, realizată prin concurs naţional;

b) etapa de selecţie care constă în verificarea cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante, realizată prin concurs pe post.

(4) Persoanele care promovează concursul naţional prevăzut la alin. (3) lit. a) nu dobândesc calitatea de funcţionar public. Promovarea concursului naţional conferă dreptul de participare la concursul pe post pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului naţional.

(5) Concursul prevăzut la alin. (3) lit. a) se organizează pe baza unui plan de recrutare a funcţionarilor publici care se elaborează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi prin care se previzionează pentru o perioadă de maximum 3 ani, necesarul de resurse umane din funcţia publică de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 392 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii. Planul de recrutare se supune spre aprobare Guvernului. Informaţiile necesare elaborării Planului de recrutare a funcţionarilor publici se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Anunţul privind concursul naţional prevăzut la alin. (3) lit. a) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării concursului.

(7) Concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice vacante din administraţia publică locală sunt concursuri pe post şi constau într-o singură etapă în care se verifică cunoştinţele generale şi cele specifice, precum şi competenţele generale şi cele specifice necesare ocupării funcţiilor publice prevăzute la art. 392 alin. (3).

(8) Anunţul privind concursul pe post prevăzut la alin. (3) lit. b), respectiv anunţul privind concursul prevăzut la alin. (7) se publică pe pagina de internet a institutiei organizatoare şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării concursului. Prin excepţie, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie temporar vacante.

(9) La concursul pe post pot participa şi persoane care au deja calitatea de funcţionar public. În cazul în care o persoană care are calitatea de funcţionar public este declarată admisă la concursul pe post organizat pentru ocuparea unei funcţii publice vacante raportul de serviciu al funcţionarului public încetează, prin una dintre modalităţile prevăzute de lege, şi ia naştere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcţia publică.

(10) Procedura de organizare şi desfăşurare a concursurilor prevăzute la alin. (3) şi (7) se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2), la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 475. – Condiţii de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcţiilor publice de execuţie şi de conducere

(1) Condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice de execuţie se stabilesc astfel:

a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional asistent;

b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional principal;

c) 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional superior.

(2) Condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

a) 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere de secretar general al oraşului şi al comunei, şef birou, precum şi a funcţiilor publice specifice echivalente acestora;

b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere de secretar general al municipiului, şef serviciu precum şi a funcţiilor publice specifice echivalente acestora;

c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiei publice de secretar general al judeţului, precum şi a funcţiilor publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit.a) şi b).

Art. 476. – Competenţa de organizare şi desfăşurare a concursului naţional şi a concursului pe post

(1) Concursul naţional prevăzut la art. 474 alin. (3) lit. a) se organizează, în condiţiile legii, de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pe baza Planului de recrutare a funcţionarilor publici.

(2) Pentru organizarea şi desfăşurarea concursului naţional, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate solicita sprijinul autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Concursul pe post prevăzut la art. 474 alin. (3) lit. b) se organizează şi se desfăşoară, în condiţiile legii, astfel:

a) de către comisia de selecţie şi, după caz, de comisia de soluţionare a contestaţiilor, potrivit atribuţiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante;

b) de către autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice pentru care se organizează concursul prevăzut la art. 474 alin. (3), ai căror conducători au competenţa de numire în funcţiile publice pentru care se organizează concursul pe post, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie vacante.

(4) Concursurile prevăzute la art. 474 alin. (7) pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 392 alin. (3) sunt organizate şi se desfăşoară, în condiţiile legii, de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 376 lit. b), ai căror conducători au competenţa de numire în funcţiile publice.

(5) În vederea desfăşurării concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie vacante, se constituie comisii de concurs şi comisii de soluţionare a contestaţiilor.

(6) Pentru concursul pe post prevăzut la art. 474 alin. (3) lit. b), respectiv pentru concursul prevăzut la art. 474 alin. (7) autoritatea sau instituţia publică organizatoare poate solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisiile prevăzute la alin. (5).

(7) În situaţia prevăzută la alin. (6) reprezentantul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau, după caz, din cadrul:

a) instituţiei prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 392 alin. (2), la propunerea prefectului judeţului respectiv;

b) instituţiei prefectului sau consiliului judeţean pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 392 alin. (3).

(8) În cazul în care Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici nu desemnează reprezentanţi sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunţului, autoritatea sau instituţia publică organizatoare poate solicita instituţiei prefectului sau consiliului judeţean desemnarea unui reprezentant în comisiile prevăzute la alin. (5).

(9) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, precum şi secretarii acestor comisii au dreptul la indemnizaţii acordate in condiţiile şi în limitele prevăzute în actele normative prin care sunt reglementate.

(10) Cheltuielile aferente deplasării persoanelor prevăzute la alin. (6) – (8) pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către autorităţile şi instituţiile publice care organizează concursul.

Art. 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 atribuţiilor şi responsabilităţilor unei funcţii publice, formarea practică a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi cunoaşterea de către aceştia a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia.

(2) Durata perioadei de stagiu este de un an.

Art. 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, funcţionarul public debutant va fi:

a) numit funcţionar public de execuţie definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcţiile publice prevăzute la art.399, în gradul profesional asistent;

b) eliberat din funcţia publică, în cazul în care a obţinut la evaluarea activităţii calificativul *necorespunzător*.

SECŢIUNEA a 3-a
Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale

Art. 483. – Promovarea în funcţia publică

(1) Funcţionarul public poate promova în funcţia publică, în condiţiile legii.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei funcţii publice de execuţie de grad profesional imediat superior celui deţinut;

b) ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;

c) ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante şi a unei funcţii publice de conducere vacante.

Art. 484. – Condiţii generale privind promovarea în funcţia publică

(1) Promovarea în grad profesional şi promovarea în clasă nu sunt condiţionate de existenţa unui post vacant.

(2) Promovarea într-o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici precum şi promovarea într-o funcţie publică de conducere este condiţionată de existenţa unui post vacant.

Art. 485. – Promovarea în grad profesional

(1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie de grad profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public.

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autorităţile şi instituţiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(3) Fişa postului funcţionarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.

(4) În situaţia promovării în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă, postul aferent funcţiei publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condiţiile legii.

Art. 486. – Condiţii pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cel puţin 4 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, în condiţiile legii sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obţinut cel puţin calificativul „bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului Cod.

(2) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art.431 alin.(6), precum şi cea prevăzută la art.509 alin.(7), art.516 alin.(5), art.520 alin.(5), art.521 alin.(4) şi art.533 alin.(3).

Art. 487. – Promovarea în clasă

(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă superioară celei în care se află funcţia publică deţinută de funcţionarul public.

(2) Autorităţile sau instituţiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art.488, în măsura în care apreciază că transformarea postului

ocupat de funcţionarul public într-un post cu atribuţii corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Promovarea în clasă în condiţiile prevăzute la alin.(2) se face prin examen, care se organizează de către autorităţile şi instituţiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcţie publică de execuţie dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcţie publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fişa postului funcţionarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.

(6) În situaţia promovării funcţionarului public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă postul aferent funcţiei publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcţionarului public numit pe perioadă determinată, în condiţiile legii.

Art. 488. – Condiţii pentru examenul de promovare în clasă

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcţionarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcţionarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfăşurarea activităţii de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului Cod.

Art. 489. – Promovarea în funcţia publică de conducere şi în funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici

Promovarea în funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici şi promovarea în funcţia publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcţionar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici sau a unei funcţii publice de conducere vacante.

Art. 490. – Condiţii pentru concursul sau examenul de promovare în funcţia publică de conducere şi în funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici

(1) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

b) să îndeplinească condiţiile prevăzute la art.401 alin.(4);

c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului Cod.

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere vacantă, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.475 alin.(2);

c) să îndeplinească condiţiile de studii precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice;

d) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului Cod;

f) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, în condiţiile legii.

(3) Sistemul de credite necesar promovării prevăzute la art.486 alin.(1) lit.b), precum şi cel de la alin.(2) lit.f) al prezentului articol se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 491. – Competenţa de organizare a concursului de promovare în funcţia publică de conducere

Pentru concursurile de promovare în funcţia publică de conducere se aplică în mod corespunzător prevederile art. 476 alin. (1) – (6).

Art. 492. – Evaluarea performanţelor individuale ale funcţionarilor publici

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi a funcţionarilor publici de conducere cuprinde evaluarea obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici şi testarea cunoştinţelor funcţionarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului, pentru perioada evaluată.

(3) Evaluarea obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

(4) Pentru măsurarea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc indicatori de performanţă. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(5) Testarea profesională reprezintă verificarea, în scris, a cunoştinţelor funcţionarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului, pentru perioada evaluată.

(6) Pentru testarea profesională a funcţionarilor publici prevăzuţi la alin.(2), la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice se organizează comisii de testare şi comisii de contestaţii.

(7) Evaluarea obiectivelor individuale ale secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv preşedintele consiliului judeţean şi 2 consilieri locali, respectiv judeţeni, desemnaţi în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(8) Nota obţinută în evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la alin.(3) reprezintă 60% din nota evaluării performanţelor individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la alin.(2), iar testarea prevăzută la alin.(5) reprezintă 40%.

(9) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate în cursul perioadei pentru care se face evaluarea.

(10) Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul *satisfăcător*;

d) eliberarea din funcţia publică.

(11) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.

(12) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor 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 condiţiile legii, pentru obţinerea statutului de manager public este asimilată perioadei de stagiu.

(2) În cazul nepromovării programelor prevăzute la alin.(1), perioada de stagiu nu constituie vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice şi nici vechime în funcţia publică.

CAPITOLUL VII
Acorduri colective. Comisii paritare

Art. 494. – Acordurile colective

(1) Autorităţile şi instituţiile publice pot încheia anual, în condiţiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcţionarilor publici sau cu reprezentanţii funcţionarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

a) constituirea şi folosirea fondurilor destinate îmbunătăţirii condiţiilor la locul de muncă;

b) sănătatea şi securitatea în muncă;

c) programul zilnic de lucru;

d) perfecţionarea profesională;

e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecţia celor aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale.

(2) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanţii funcţionarilor publici din respectiva autoritate sau instituţie publică, desemnaţi în condiţiile legii.

(3) Autoritatea sau instituţia publică va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanţilor funcţionarilor publici informaţiile necesare pentru încheierea acordurilor colective, în condiţiile legii.

(4) Acordurile colective încheiate cu nerespectarea prevederilor alin.(1) sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii.

Art. 495. – Comisiile paritare

(1) În cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se constituie comisii paritare.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi de sindicatul reprezentativ al funcţionarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat, reprezentanţii lor vor fi desemnaţi prin votul majorităţii funcţionarilor publici din respectiva autoritate sau instituţie publică.

(3) Modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, precum şi componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 496. – Rolul şi atribuţiile comisiilor paritare

(1) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situaţii:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

d) la soluţionarea sesizărilor care sunt adresate de funcţionarii publici conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum şi a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilităţii precum şi a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi care ocupă funcţii publice;

f) alte situaţii prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

(3) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanţii funcţionarilor publici şi autorităţile sau instituţiile publice, în situaţia în care au fost încheiate astfel de acorduri.

(4) Comisia paritară întocmeşte un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condiţiile legii, precum şi la activitatea desfăşurată în condiţiile alin.(1) şi (2), care se publică pe *site-ul* autorităţii sau instituţiei publice.

CAPITOLUL VIII
Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici

Art. 497. – Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului Cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art.444 alin.(3).

(4) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin.(2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze actele şi documentele prevăzute la alin.(2), fără a motiva refuzul, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(4), răspund în condiţiile legii.

Art. 498. – Răspunderea în solidar cu autoritatea sau instituţia publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin.(1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

(3) Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 499. – Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acesteia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data interveniţii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin.(2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.a)-f);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin.(3) lit.f), în condiţiile prevăzute la art.527;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin.(3).

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin.(3), lit.c).

(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin.(4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului Cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art.527 lit.b).

(9) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii

disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

Art. 500. – Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art.499 alin.(3) lit.b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.499 alin.(3) lit.f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art.527 lit.b).

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.499 alin.(3) lit.a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin.(1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art.499 alin.(3) lit.b)-f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 501. – Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competenţă:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 499 alin. (2), cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art.499 alin.(2) lit.l);

b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art.499 alin.(2) lit.l), în vederea verificării şi soluţionării.

(2) Din comisia de disciplină face parte şi cel puţin un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri şi, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.

(4) Comisia de disciplină pentru înalţii funcţionari publici este compusă din 5 înalţi funcţionari publici, numiţi prin decizie a Prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi a preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.403 alin.(3)-(6).

(5) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, oraşelor şi sectoarelor municipiului Bucureşti se constituie la nivelul judeţului, respectiv Municipiului Bucureşti, prin ordin al prefectului şi este compusă din:

a) secretarul general al instituţiei prefectului din judeţul respectiv;

b) secretarul general al judeţului, sau secretarul general al Municipiului Bucureşti, după caz;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale din judeţul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor Municipiului Bucureşti, după caz.

(6) Membrii supleanţi pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin.(5) sunt:

a) secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale reşedinţă de judeţ sau secretarul general al unui sector al Municipiului Bucureşti, după caz;

b) un reprezentant al instituţiei prefectului din judeţul respectiv;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale din judeţul respectiv.

(7) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai judeţelor şi secretarul general al Municipiului Bucureşti se constituie la nivel naţional, prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi este compusă din:

a) un funcţionar public din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice;

b) un funcţionar public din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

c) un secretar general al judeţului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai judeţelor şi de secretarul general al Municipiului Bucureşti.

(8) Membrii supleanţi pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin.(7) sunt:

a) un funcţionar public din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice;

b) un funcţionar public din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

c) un secretar general al judeţului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai judeţelor şi de secretarul general al Municipiului Bucureşti.

(9) Modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 502. – Căi de atac

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

Art. 503. – Cazierul administrativ

(1) Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

c) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici vacantă sau funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

Art. 504. – Radierea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art.499 alin.(3) lit.a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art.499 alin.(3) lit.b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art.499 alin.(3) lit.f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin.(1) lit.a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 505. – Răspunderea contravenţională

(1) Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

Art. 506. – Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

Art. 507. – Ordinul sau dispoziţia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art.506 lit.a) şi b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau,

după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit.c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 508. – Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situaţia în care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.

(4) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(3), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL IX
Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu

SECŢIUNEA 1
Modificarea raportului de serviciu

Art. 509. – Modalităţi de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici, numiţi 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 desfăşurarea activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice, precum şi pentru dezvoltarea profesională a înalţilor funcţionari publici.

(3) Mobilitatea înalţilor funcţionari publici se realizează cu respectarea principiilor privind legalitatea, imparţialitatea, obiectivitatea şi transparenţa.

(4) Mobilitatea nu poate fi realizată:

a) în acelaşi timp pentru toţi înalţii funcţionari publici dintr-o autoritate sau instituţie publică;

b) de mai mult de două ori în 3 ani de activitate, pentru acelaşi funcţionar public.

(5) Prin excepţie de la prevederile alin.(4) lit.b), mobilitatea se poate realiza mai mult de două ori în 3 ani de activitate la cererea înaltului funcţionar public.

(6) Înaltul funcţionar public poate refuza mobilitatea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) graviditate;

b) îşi creşte singur copilul minor;

c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată mobilitatea;

d) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs mobilităţii.

(7) Refuzul neîntemeiat de a da curs mobilităţii atrage eliberarea din funcţia publică, în condiţiile legii.

Art. 511. – Delegarea

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin schimbarea locului muncii şi în legătură cu atribuţiile stabilite prin fişa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorităţii sau instituţiei publice în care este încadrat funcţionarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcţionarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) graviditate;

b) îşi creşte singur copilul minor;

c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;

d) motive familiale temeinice 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 funcţionarului public.

(5) Pe timpul delegării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea, autoritatea sau instituţia publică care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării şi al indemnizaţiei de delegare.

Art. 512. – Detaşarea

(1) Detaşarea se dispune în interesul autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi detaşat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică de nivel inferior. Funcţionarul public poate fi detaşat pe o funcţie publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice pe care urmează să fie detaşat.

(5) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art.516, dacă funcţionarul public îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice, în condiţiile prezentului Cod.

(6) Funcţionarii publici cu statut special, precum şi funcţionarii publici care ocupă funcţii publice specifice pot fi detaşaţi pe funcţii publice generale, sau pe funcţii specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 15 zile înainte de aplicarea măsurii.

(7) Funcţionarii publici pot fi detaşaţi şi pe funcţii publice cu statut special, precum şi în funcţii publice specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 15 zile înainte de aplicarea măsurii, în condiţiile prezentului Cod.

(8) Detaşarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire a funcţionarului public detaşat, la propunerea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public detaşat.

(9) Funcţionarul public poate refuza detaşarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) graviditate;

b) îşi creşte singur copilul minor;

c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detaşarea;

d) detaşarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condiţiile legii;

e) este singurul întreţinător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.

(10) Pe perioada detaşării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul. Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşării în altă localitate autoritatea sau instituţia publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de detaşare.

Art. 513. – Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcţionarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcţionarii publici de execuţie prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcţionarii publici de conducere prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege o funcţie publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei publice deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute la art.397, precum şi orice funcţie publică de execuţie.

(5) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condiţiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorităţii sau instituţiei publice la care se transferă funcţionarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care este numit funcţionarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se transferă, funcţionarul public transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se

transferă şi la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituţia publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizaţie funcţionarii publici care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public. Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcţionarului public înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autorităţile sau instituţiile publice pot aproba proceduri interne de selecţie a funcţionarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condiţiilor de realizare a transferului.

(10) În cazul înalţilor funcţionari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcţie publică de conducere sau de execuţie.

(11) Prin excepţie de la prevederile alin.(8), transferul la cerere în cazul înalţilor funcţionari publici se dispune de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la solicitarea motivată a înaltului funcţionar public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în a cărei structură se găseşte funcţia publică de conducere sau de execuţie vacantă pe care urmează a fi transferat.

Art. 514. – Mutarea

(1) Mutarea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.

(3) Prevederile art.513 alin.(3) şi (4) se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public;

b) la solicitarea justificată a funcţionarului public, cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(5) În cazul înalţilor funcţionari publici, mutarea definitivă se poate dispune pe o funcţie publică vacantă de conducere sau de execuţie în cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care acesta îşi desfăşoară activitatea de persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la solicitarea motivată a înaltului funcţionar public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dacă funcţionarul public îndeplineşte condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care se dispune mutarea.

(6) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public şi cu acordul scris al funcţionarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorităţii sau instituţiei publice.

(7) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se dispune mutarea, funcţionarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art.513 alin.(7).

(8) Mutarea temporară pe o altă funcţie publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorităţii sau instituţiei publice, de către conducătorul autorităţii ori instituţiei publice, pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile de vechime pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.

(9) Mutarea temporară a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorităţii sau instituţiei publice.

(10) În mod excepţional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcţionarul public în cazul în care starea sănătăţii, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfăşurarea activităţii în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condiţiile

prezentului Cod, dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuţiile care îi revin.

Art. 515. – Drepturi ale funcţionarului public în situaţia mutării

(1) Dacă mutarea se dispune în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se dispune mutarea, funcţionarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art.513 alin.(7).

(2) Funcţionarul public poate refuza mutarea în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se dispune mutarea, dacă se află în una dintre situaţiile prevăzute la art.512 alin.(9). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

(3) Pe perioada mutării temporare în altă localitate autoritatea sau instituţia publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de mutare a funcţionarului public. Cuantumul indemnizaţiei de mutare este egal cu cuantumul reglementat în legislaţia în vigoare pentru indemnizaţia de detaşare.

Art. 516. – Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcţionar public, prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, cu respectarea condiţiilor de comunicare, prevăzute de prezentul Cod.

(2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin.(1), funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcţiei publice şi să nu aibă o sancţiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condiţiile prezentului Cod.

(3) Funcţionarii publici cu statut special precum şi funcţionarii publici care ocupă funcţii publice specifice pot exercita cu caracter temporar funcţii publice de conducere sau funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

(4) Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcţionarul public are dreptul la acest salariu.

(5) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a exercitat cu caracter temporar în condiţiile prezentului Cod o funcţie publică de conducere sau o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici

constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Art. 517. – Dispunerea exercitării cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere vacante se dispune în condiţiile prevăzute la art. 516 de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia 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 funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici

Autoritățile și instituțiile publice și Comisia pentru selecția înalților funcționari publici au obligația de a organiza concurs pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, respectiv a celor din categoria înalţilor funcţionari publici, cel puţin la interval de 6 luni calendaristice, dacă funcţiile publice nu au fost ocupate definitiv prin una din modalităţile prevăzute de lege.

SECŢIUNEA a 2-a
Suspendarea raportului de serviciu

Art. 519. – Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici poate interveni de drept, la iniţiativa funcţionarului public sau prin acordul părţilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu şi suspendarea raporturilor de serviciu la iniţiativa funcţionarului public se constată prin act administrativ iar suspendarea prin acordul părţilor se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire, la cererea funcţionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art.535 şi art.538.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcţionarul public şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituţia publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa sau cu acordul funcţionarului public în cauză.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin.(3), în cazul în care, în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situaţie de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepţie de la dispoziţiile alin.(3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situaţie de eliberare din funcţia publică prevăzută la art.526 alin.(1) lit.a), b), d) cauza de eliberare din funcţia publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc şi anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcţionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul Cod. În această situaţie funcţionarul public trebuie să înştiinţeze autoritatea sau instituţia publică despre intenţia sa cu cel puţin 30 de zile înainte de data reluării activităţii, pentru situaţia în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activităţii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

(8) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică are obligaţia să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin.(6), condiţiile necesare reluării activităţii de către funcţionarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să rezerve postul aferent funcţiei publice.

Art. 520. – Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este numit într-o funcţie de demnitate publică;

b) este ales, cu excepţia funcţionarilor publici prevăzuţi la art.443 alin.(3) şi (5), într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c) este desemnat să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituţii de drept public internaţional, ca reprezentant al autorităţii sau instituţiei publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplineşte serviciul militar la declararea mobilizării şi a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum şi în cazul în care împotriva funcţionarului public s-a luat, în condiţiile Legii nr.135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantină, în condiţiile legii;

g) concediu de maternitate, în condiţiile legii;

h) este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condiţiile legii;

j) în caz de forţă majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, cu excepţia situaţiei prevăzute la art.521 alin.(1) lit.e);

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni 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 instanţele judecătoreşti, după caz, competente au obligaţia să înştiinţeze în scris, cu celeritate, autoritatea sau instituţia publică unde îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public cu privire la existenţa situaţiilor prevăzute la alin.(1) lit.e) şi h), pentru a fi constatată suspendarea de drept a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public.

(3) Constatarea suspendării de drept a raportului de serviciu, în situaţiile prevăzute la alin.(1) lit.e) şi h) se face prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării de către organele de cercetare penală competente a înştiinţării scrise cu privire la existenţa situaţiilor prevăzute la alin.(1) lit.e) şi h).

(4) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

(5) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit.b) constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Art. 521. – Suspendarea raportului de serviciu la iniţiativa funcţionarului public

(1) Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condiţiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include şi perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, cu excepţia funcţionarilor publici prevăzuţi la art.443 alin.(3), pe durata campaniei electorale şi până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

i) pentru participarea la grevă, în condiţiile legii;

j) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale pe perioadă determinată, în alte situaţii decât cele prevăzute la art.520 alin.(1) lit.c).

(2) Pentru situaţiile prevăzute la alin.(1) lit.a) şi c) funcţionarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituţia publică anterior cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de incidenţa acestora. Pentru situaţiile prevăzute la alin.(1) lit.d), e), g), h) şi j) funcţionarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituţia publică cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de incidenţa situaţiilor prevăzute la alin.(1). Pentru situaţiile prevăzute la alin.(1) lit.b), f) şi i), informarea se înaintează autorităţii sau instituţiei publice la data luării la cunoştinţă de către funcţionarul public de incidenţa motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art.422 alin.(3). În toate cazurile funcţionarul public are obligaţia de a prezenta documentele doveditoare ale situaţiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la iniţiativa funcţionarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin.(1) lit.a)-d) constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Art. 522. – Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părţilor

(1) Suspendarea raportului de serviciu se poate face şi prin acordul părţilor pentru perioade de minimum o lună şi maximum un an.

(2) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin.(1) funcţionarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică. Cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin acordul părţilor.

(3) Persoana care are competenţa de numire în funcţia publică îşi exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcţionarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin.(2).

(4) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părţilor, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

SECŢIUNEA a 3-a
Încetarea raportului de serviciu

Art. 523. – Încetarea raporturilor de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art.535 şi art.540 şi are loc în următoarele condiţii:

a) de drept;
b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;
c) prin eliberare din funcţia publică;
d) prin destituire din funcţia publică;
e) prin demisie.

Art. 524. – Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:
a) la data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art.472 alin.(1), lit.a), d) şi f);

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competenţa de numire în funcţia publică nu dispune aplicarea prevederilor alin.(2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public ii este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art.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 funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică, cu excepţia aplicării prevederilor art.384 alin.(2);

l) alte cazuri prevăzute expres de prezentul Cod.

(2) În mod excepţional, în situaţia în care funcţionarul public care îndeplineşte cumulativ condiţiile de vârstă standard şi stagiul minim de cotizare pentru pensionare, solicită menţinerea în activitate, iar persoana care are competenţa de numire în funcţia publică consideră necesar, poate dispune menţinerea în activitate a funcţionarului 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

funcţionarului public încetează de drept în condiţiile în care persoana care are competenţa de numire în funcţia publică nu mai consideră necesară prelungirea anuală a raportului de serviciu al funcţionarului public precum şi la expirarea termenului de 3 ani. Pe perioada în care este dispusă menţinerea în activitate pot fi aplicate dispoziţiile 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 competenţa legală de numire în funcţia publică.

Art. 525. – Reorganizarea autorităţii sau instituţiei publice

(1) În caz de reorganizare a activităţii autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50%;

b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea funcţiei publice fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;

d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin.(1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional ale funcţionarului public;

b) îndeplinirea condiţiilor specifice stabilite pentru funcţia publică;

c) să fi desfăşurat activităţi similare.

(3) În cazul în care există mai mulţi funcţionari publici, se organizează testare de către autoritatea sau instituţia publică, potrivit unui regulament aprobat prin act administrativ de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice. Testarea se organizează anterior emiterii preavizului.

(4) Funcţionarii publici care sunt declaraţi admişi în urma testării prevăzute la alin.(3) sunt numiţi în noile funcţii publice iar funcţionarii publici care sunt declaraţi respinşi sunt eliberaţi din funcţie potrivit art.526 alin.(1) lit.c), cu respectarea dreptului de preaviz.

(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuţiile aferente acestuia se modifică în proporţie de peste 50% sau dacă sunt modificate condiţiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(6) Reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice are loc în situaţii temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepţia situaţiei în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.

(7) În cazul în care reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituţia publică nu poate înfiinţa posturi similare celor desfiinţate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

Art. 526. – Eliberarea din funcţia publică

(1) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituţia publică şi-a încetat activitatea în condiţiile legii iar atribuţiile şi personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituţie publică;

b) autoritatea sau instituţia publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului *nesatisfăcător* în urma derulării procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale, respectiv *necorespunzător*, în condiţiile prevăzute la art.482 lit.b);

f) funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţia prevăzută la art.472 alin.(1) lit.f) şi g) sau nu obţine avizul/autorizaţia prevăzută de lege, în condiţiile art.472 alin.(2);

g) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcţionar public de a da curs mobilităţii în condiţiile art.510 alin.(7).

(2) Prevederile alin.(1) lit.g) se aplică şi funcţionarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta nu îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine. În cazul în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că funcţionarul public îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă, în condiţiile prezentului Cod.

(3) Situaţiile prevăzute la alin.(1) lit.a)-d), f) şi g) reprezintă motive neimputabile funcţionarilor publici.

(4) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcţia publică.

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.c), d) şi f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia să le pună la dispoziţia funcţionarilor publici. În sensul prezentului Cod, sunt considerate funcţii publice corespunzătoare:

a) funcţiile publice de acelaşi nivel, identificat prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

b) funcţii publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorităţii sau instituţiei publice nu există funcţiile publice prevăzute la lit.a).

(8) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcţia publică vacantă de nivel inferior este o funcţie publică de execuţie şi nu corespunde studiilor şi/sau vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcţie publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează organigrama aprobată.

(9) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.a)-d) şi f), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, autoritatea ori instituţia publică are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante. În cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, funcţionarului public îi sunt aplicabile dispoziţiile art.513.

(10) Prin excepţie 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 funcţia publică

Destituirea din funcţia publică se dispune, în condiţiile art.500, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcţionarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârşirea unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.

Art. 528. – Demisia

Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Demisia nu trebuie motivată.

Art. 529. – Efectele juridice ale demisiei

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art. 530. – Retragerea demisiei

Ulterior înregistrării demisiei renunţarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părţilor, în termenul de 30 de zile prevăzut la art.529.

Art. 531. – Drepturi şi obligaţii ale funcţionarului public la încetarea raportului de serviciu

(1) La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu funcţionarul public are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituţiei sau autorităţii publice.

(2) La încetarea raportului de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepţia cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(3) Funcţionarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru şomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condiţiile prevăzute la:

a) art.524 alin.(1) lit.c), cu excepţia cazului în care funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţia prevăzută la art.472 alin.(1) lit.a);

b) art.524 alin.(1) lit.f) şi k);

c) art.526 alin.(1).

Art. 532. – Corpul de rezervă

(1) Corpul de rezervă este format din funcţionarii publici care au fost eliberaţi din funcţia publică în condiţiile art.526 alin.(1) lit.a)-d), f) şi h) şi este gestionat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

(2) Funcţionarii publici părăsesc corpul de rezervă şi pierd calitatea de funcţionar public în următoarele situaţii:

a) după împlinirea termenului de 2 ani de la data trecerii în corpul de rezervă;

b) în cazul în care Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici îl redistribuie într-o funcţie publică vacantă corespunzătoare iar funcţionarul public o refuză;

c) la împlinirea a 12 luni de la data angajării în baza unui contract individual de muncă precum şi în orice altă formă de exercitare a unei profesii sau activităţi, în condiţiile expres prevăzute de lege;

d) la cererea funcţionarului public;

e) la data intervenirii unui caz de încetare de drept a raporturilor de serviciu al funcţionarului public.

(3) Funcţionarii publici sunt obligaţi să informeze Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici despre incidenţa dispoziţiilor alin.(2) lit.c) şi e), cu excepţia intervenţiei uneia dintre situaţiile prevăzute la art.524 alin.(1) lit. a), b) şi k).

Art. 533. – Redistribuirea funcţionarilor publici

(1) Redistribuirea funcţionarilor publici se face din corpul de rezervă al funcționarilor publici, la solicitarea conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice, pe o funcţie publică vacantă sau temporar vacantă, în baza informațiilor/propunerilor transmise de Agenţia Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile alin. (2)- (4) și (6) și (7), după caz.

(2) Redistribuirea funcţionarilor publici se face, în condiţiile alin.(1), într-o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public sau într-o funcţie publică de nivel inferior, cu acordul scris al funcţionarului public.

(3) Alineatele (3) şi (4) ale art.510 se aplică în mod corespunzător, prin raportare la funcţia publică deţinută de funcţionarul public la data intrării în corpul de rezervă.

(4) În vederea redistribuirii autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă sau temporar vacantă poate organiza o testare profesională pentru selectarea funcţionarului public care urmează să fie redistribuit.

(5) Procedura de redistribuire, precum şi modalitatea de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii se stabilesc prin ordin al

preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Redistribuirea funcţionarilor publici din corpul de rezervă se dispune prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la propunerea conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice, pentru funcţionarul public declarat admis în urma desfăşurării testării profesionale prevăzute la alin.(4).

(7) Redistribuirea într-o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici se face prin decizie a prim-ministrului, potrivit competenţei de numire, la propunerea conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice în cadrul căreia se află funcţia 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 funcţionarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanţei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condiţiile şi termenele prevăzute de legea contenciosului administrativ, precum şi plata de către autoritatea sau instituţia publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu diferenţa între veniturile obţinute în perioada respectivă şi cuantumul salariilor indexate, majorate şi recalculate, şi cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcţionarul public.

(2) La solicitarea funcţionarului public, instanţa care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia în funcţia publică deţinută, dacă aceasta mai există în statul de funcţii al autorităţii sau instituţiei publice, sau în cazul în care funcţia publică deţinută nu mai există, într-o funcţie publică echivalentă.

(3) În cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, perioada de timp dintre data încetării raportului de serviciu al funcţionarului public şi data reintegrării efective în funcţia publică, constituie vechime în muncă, vechime în specialitate, precum şi vechime în grad profesional, potrivit legii.

CAPITOLUL X
Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii comune

Art. 535. – Dispoziţii comune privind actele administrative

(1) Numirea în funcţia publică, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, precum şi sancţionarea disciplinară a funcţionarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele şi în condiţiile legii, de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, sau după caz, de persoana care are competenţa legală de numire în condiţiile unor acte normative specifice.

(2) Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

(3) Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiţia comunicării sale prealabile funcţionarului public;

b) de la data comunicării actului administrativ, în situaţia în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situaţia în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin.(3), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situaţiei 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 funcţionarului public;

b) prin poştă, cu confirmare de primire;

c) prin afişare la locul de desfăşurare a activităţii funcţionarului public, în mod excepţional şi numai în situaţia în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condiţiile prevăzute la lit.a) şi b).

(7) Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

a) semnătura de luare a cunoştinţă a actului administrativ;

b) dovada confirmării de primire prin poştă a actului administrativ;

c) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcţionarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane şi semnat pentru confirmare de două

persoane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;

d) procesul-verbal prin care se consemnează afişarea actului administrativ la locul de desfăşurare a activităţii funcţionarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane şi semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice care au fost prezente la afişarea actului administrativ.

(8) Prevederile alin. (1) – (7) se aplică în mod corespunzător actelor administrative prevăzute la art.536 - art. 540.

SECŢIUNEA a 2-a
Tipuri de acte administrative

Art. 536. – Actul administrativ de numire în funcţia publică

(1) Actul administrativ de numire în funcţia publică trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziţiei legale, precum şi a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziţiei legale;

c) numele şi prenumele funcţionarului public;

d) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi după caz, grad profesional;

e) perioada pentru care se dispune numirea în funcţia publică;

f) data de la care urmează să exercite funcţia publică;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfăşurare a activităţii;

i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parţial.

(2) Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin.(1) şi (2), actele administrative de numire în funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informaţiile prevăzute la alin.(1) lit.a), c)-f) şi h). Drepturile salariale se stabilesc prin act administrativ al ordonatorului principal de credite. În acest caz, fişa postului se anexează actului administrativ prin care se stabilesc drepturile salariale, iar o copie a acesteia se înmânează înaltului funcţionar public.

(4) La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de 3 zile de la emiterea actului

administrativ de numire în funcţia publică. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajute Dumnezeu!". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus şi fără formula religioasă.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică. Obligaţia de organizare a depunerii jurământului aparţine persoanei care are competenţa legală de numire.

(6) Constatarea nulităţii actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

Art. 537. – Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele şi prenumele funcţionarului public;

c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi după caz, grad profesional;

d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu şi modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;

e) perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;

f) funcţia publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfăşurare a activităţii;

i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art.531 alin.(1).

(2) Fişa postului aferentă funcţiei publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin.(1), actele administrative de modificare a raporturilor de serviciu care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informaţiile prevăzute la alin.(1) lit.a)-f), h) şi i). Informaţiile prevăzute la lit.g) sunt cuprinse în actul administrativ al persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu. În acest caz, fişa postului se anexează la actul administrativ al persoanei care are competenţa de numire pentru funcţia publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu.

Art. 538. – Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public se încheie în formă scrisă şi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele şi prenumele funcţionarului public;

c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi după caz, grad profesional;

d) data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcţionarului public şi modalitatea de suspendare;

e) perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;

f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art.531 alin.(1).

Art. 539. – Actul administrativ de sancţionare disciplinară

(1) Actul administrativ de sancţionare a funcţionarului public trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancţiunea disciplinară, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele şi prenumele funcţionarului public;

c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi după caz, grad profesional;

d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

e) sancţiunea aplicată, precum şi motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ precum şi instanţa de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin.(1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

Art. 540. – Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidenţă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele şi prenumele funcţionarului public;

c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi după caz, grad profesional;

d) data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcţionarului public;

e) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art.531 alin.(1);

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ precum şi instanţa de contencios administrativ competentă.

(2) În cazul încetării raporturilor de serviciu prin eliberare din funcţia publică actul administrativ de eliberare din funcţia publică trebuie să conţină şi modul de aplicare al prevederilor art.526 alin.(4) şi (6), iar pentru situaţiile expres prevăzute de lege, şi modul de aplicare al prevederilor art.526 alin.(7) şi (9) şi după caz, alin.(10).

Art. 541. – Obligaţia de comunicare a actelor administrative privind cariera funcţionarilor publici

Actele administrative prevăzute la art.535 – 540 se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija compartimentului de resurse umane, respectiv a funcţionarului public cu atribuţii în gestionarea resurselor umane, însoţit de documentele justificative aferente.

SECŢIUNEA a 3-a

Nulitatea actelor administrative şi competenţa de soluţionare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcţionarului public

Art. 542. – Nulitatea de drept

Actele administrative întocmite cu nerespectarea dispoziţiilor art.535 – 540 sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii.

Art. 543. – Competenţa de soluţionare a cauzelor care au ca obiect raportul, de serviciu al funcţionarului public

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcţionarului public sunt de competenţa secţiei de contencios administrativ şi fiscal a tribunalului, cu excepţia situaţiilor pentru care este stabilită expres prin lege competenţa altor instanţe.

SECŢIUNEA a 4-a
Contravenţii şi sancţiuni

Art. 544. – Contravenţiile şi sancţiunile

(1) Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei, în condiţiile legii, următoarele fapte:

a) nerespectarea prevederilor art. 412 – 415 şi art. 416;

b) nerespectarea prevederilor art. 458 alin. (1) şi art. 466 alin. (1) şi (2);

c) nerespectarea prevederilor art. 541;

d) neconstituirea comisiei de disciplină şi/sau a comisiei paritare, în condiţiile legii.

(2) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al ministrului de resort.

(3) Contravenţiile prevăzute la alin.(1) sunt constatate şi sancţionate în condiţiile legii privind regimul juridic al contravenţiilor.

TITLUL III
Personalul contractual din administraţia publică

CAPITOLUL I
Statutul juridic aplicabil personalului contractual din administraţia publică

Art. 545. – Obiectul de reglementare

(1) Dispoziţiile prezentului Titlu se aplică personalului din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management şi al cărui rol este definit conform art.548, denumit în continuare *personal contractual*.

(2) Dispoziţiile prezentului titlu se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri şi incompatibilităţi specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă şi aspecte privind managementul carierei.

Art. 546. – Clasificarea funcţiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual

Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcţii:

a) funcţii de conducere;

b) funcţii de execuţie;

c) funcţii ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor şi aleşilor locali şi în cadrul cancelariei prefectului.

Art. 547. – Înfiinţarea postului

(1) Pentru posturile prevăzute a fi înfiinţate în vederea ocupării cu personal contractual, se menţionează în mod distinct în actul de înfiinţare:

a) denumirea completă a funcţiei;

b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înfiinţat postul, precum şi, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcţii;

c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parţial, caz în care trebuie specificată fracţiunea de normă;

d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

Art. 548. – Rolul şi atribuţiile personalului contractual

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcţiile prevăzute la art.546 lit.a) şi b) este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcţiile prevăzute 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 activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

(3) Scopul şi atribuţiile fiecărui tip de funcţii ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport de categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fişa postului;

b) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

Art. 549. – Contractul individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplineşte condiţiile pentru a fi angajată pe o funcţie contractuală şi autoritatea sau instituţia publică, prin reprezentantul său legal, în condiţiile prevăzute de Codul muncii, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii, sau persoanei nu îi este aplicată o măsură de siguranţă de interzicere a dreptului de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta;

h) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă;

i) drepturile salariale şi cele de natură salarială să nu fie altele decât cele stabilite prin legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi, acolo unde este cazul, prin contractele colective direct aplicabile.

(2) Prin excepţie de la condiţia prevăzută la alin.(1) lit.a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

(3) Obligaţiile privind respectarea caracterului confidenţial al informaţiilor exceptate de la liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităţilor nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin.(1) lit.h).

Art. 550. – Contractul de management

Contractul de management se încheie între persoana care ocupă funcţia pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract şi

autoritatea sau instituţia publică, prin reprezentantul său legal, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) evidenţierea expresă a obiectului contractului sub formă de activităţi de sine stătătoare, identificabile şi verificabile şi a indicatorilor de performanţă aferenţi acestora;

b) evidenţierea expresă a drepturilor şi obligaţiilor ce le revin părţilor în executarea contractului;

c) indicarea expresă a modalităţilor şi termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligaţiilor asumate, precum şi a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;

d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum şi modalitatea de soluţionare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea şi executarea contractului.

CAPITOLUL II
Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor şi aleşilor locali şi la cancelaria prefectului

Art. 551. – Persoanele care au dreptul de a avea cabinet sau cancelarie în subordine

(1) Au dreptul la organizarea unui cabinet care funcţionează în cadrul instituţiilor pe care le conduc sau în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea:

a) Prim-ministrul;

b) viceprim-ministrul;

c) ministrul de stat, ministrul şi ministrul delegat;

d) secretarul general al Guvernului şi secretarul general adjunct al Guvernului;

e) consilierul de stat, secretarul de stat şi subsecretarul de stat şi asimilaţii acestora din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, din cadrul ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;

f) conducătorul organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, cu rang de secretar de stat;

g) preşedintele consiliului judeţean;

h) primarii comunelor, oraşelor şi municipiilor;

i) vicepreşedinţii consiliilor judeţene;

j) viceprimarii.

(2) În subordinea viceprim-ministrului care are şi calitatea de ministru funcţionează un singur cabinet, cu numărul maxim de posturi stabilit

pentru funcţia de viceprim-ministru cu portofoliu, organizat în cadrul ministerului pe care îl conduce.

(3) În cadrul instituţiei prefectului se organizează şi funcţionează cancelaria prefectului.

Art. 552. – Structura cabinetului şi a cancelariei

(1) Cabinetul şi cancelaria se constituie ca şi compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcţiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Funcţia de secretar al cancelariei se asimilează din punct de vedere al salarizării cu funcţia de şef de cabinet. Pot fi numite în funcţia de secretar al cancelariei persoane cu studii superioare sau medii, în condiţiile legii.

(3) Activitatea cabinetului, respectiv cancelariei prefectului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în faţa demnitarului, alesului local, respectiv prefectului, după caz.

Art. 553. – Numărul de posturi din cadrul cabinetului şi cancelariei

Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este:

a) 18 posturi pentru cabinetul Prim-ministrului;

b) 12 posturi pentru cabinetul viceprim-ministrului cu portofoliu, ministrului de stat;

c) 8 posturi pentru cabinetul viceprim-ministru fără portofoliu;

d) 8 posturi pentru cabinetul ministrului şi secretarului general al Guvernului;

e) 8 posturi pentru cabinetul ministrului delegat;

f) 4 posturi pentru cabinetul secretarului general adjunct al Guvernului, secretarului de stat şi asimilatul acestuia din cadrul ministerelor şi aparatului de lucru al Guvernului şi consilierului de stat;

g) 4 posturi pentru cabinetul conducătorului de organ de specialitate al administraţiei publice centrale, cu rang de secretar de stat;

h) 2 posturi pentru cabinetul subsecretarului de stat şi asimilatul acestuia din cadrul aparatului de lucru al Guvernului din cadrul ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;

i) 13 posturi pentru cabinetul primarului general al municipiului Bucureşti;

j) 6 posturi pentru cabinetul preşedintelui consiliului judeţean şi primarilor municipiilor reşedinţă de judeţ, precum şi pentru cancelaria prefectului;

k) 2 posturi pentru cabinetele primarilor comunelor, oraşelor, respectiv municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit.j), vicepreşedinţilor consiliilor judeţene, viceprimarilor municipiilor reşedinţă de judeţ;

l) un post pentru cabinetele viceprimarilor comunelor, oraşelor şi municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit.k).

Art. 554. – Salarizarea personalului din cadrul cabinetului şi cancelariei

(1) Salarizarea personalului din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei se face potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Fondurile necesare asigurării bunei desfăşurări a activităţii cabinetului, respectiv cancelariei se asigură din bugetul anual aprobat instituţiei de către conducătorul acesteia.

Art. 555. – Numirea şi eliberarea personalului din cadrul cabinetului şi cancelariei

(1) Personalul din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este numit sau eliberat din funcţie doar pe baza propunerii persoanelor prevăzute la art.550 alin.(1).

(2) Eliberarea din funcţie a persoanelor de la alin. (1) intervine, la propunerea demnitarului, alesului local sau prefectului care a propus numirea, în următoarele situaţii:

a) în situaţiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art.549 alin.(1) lit.f);

c) în situaţiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condiţiile legislaţiei muncii sau a prezentului Cod.

(3) Personalul prevăzut la alin.(1) îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevăzute la art.550 alin.(1).

(4) Atribuţiile personalului prevăzut la alin.(1) se stabilesc, în condiţiile legii, de către persoanele în subordinea căruia funcţionează cabinetul, respectiv cancelaria.

(5) Pentru personalul prevăzut la alin.(1) perioada în care a desfăşurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

CAPITOLUL III
Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică precum şi răspunderea acestuia

Art. 556. – Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual în conformitate cu legislaţia muncii

(1) Personalul contractual încadrat în autorităţi şi instituţii publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în autorităţi şi instituţii publice în baza unui contract de management exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare direct aplicabile, precum şi cele rezultate din executarea contractului.

Art. 557. – Drepturile şi obligaţiile specifice ale personalului contractual

(1) Personalul contractual din administraţia publică are aceleaşi drepturi şi obligaţii ca şi funcţionarii publici, cu excepţia drepturilor şi îndatoririlor reglementate în mod expres pentru funcţionarii publici.

(2) Personalului contractual din administraţia publică nu i se aplică regimul incompatibilităţilor prevăzut de lege pentru funcţionarii publici.

(3) Personalul contractual depune declaraţii de avere şi interese numai în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.

(4) Personalul contractual are dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să elaboreze planul de perfecţionare profesională a personalului contractual, anual, precum şi obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare şi perfecţionare profesională organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare şi perfecţionare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legii.

(5) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competenţelor necesare exercitării unei funcţii contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(6) Dispoziţiile art. 383 alin. (2), art. 444, art. 445, art. 465 şi art. 513 alin. (1) - (9), se aplică în mod corespunzător şi personalului contractual.

Art. 558. – Salarizarea personalului contractual

(1) Salarizarea personalului contractual se face în condiţiile 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. – Obligaţii specifice pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu al consiliului local sau al consiliului judeţean

(1) Persoanele încadrate cu contract individual de muncă sau în baza unui contract de management în cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al preşedintelui consiliului judeţean, precum şi cel al regiilor autonome aflate sub autoritatea consiliilor locale şi consiliilor judeţene ori al societăţilor înfiinţate de consiliile locale sau consiliile judeţene şi care au funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administraţie sau cenzor ori alte funcţii de conducere, precum şi calitatea de acţionar sau asociat la societăţile cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unităţi administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte de furnizare, de executare de lucrări, sau contracte de asociere cu autorităţile administraţiei publice locale din care fac parte, cu instituţiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau judeţean respectiv ori cu societăţile înfiinţate de consiliile locale sau consiliile judeţene respective.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică şi în cazul în care funcţiile sau calităţile respective sunt deţinute de soţul 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 obligaţiei prevăzute la alin.(1) atrage încetarea de drept a raporturilor juridice în baza cărora îşi desfăşoară activitatea.

(4) În aplicarea alin.(3), constatarea încetării raporturilor juridice contractuale se face prin ordin sau dispoziţie a conducătorilor autorităţilor publice sau ai operatorilor economici prevăzuţi la alin.(1).

Art. 560. – Tipurile de răspundere a personalului contractual

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispoziţiile art.497 şi art. 498 se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL IV
Încadrarea şi promovarea personalului contractual

Art. 561. – Încadrarea şi promovarea personalului contractual

(1) Încadrarea şi promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) În situaţia în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcţii.

(3) În situaţia în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul *foarte bine*, cel puţin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziţie a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte şi sindicatele sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: *foarte bine*, *bine*, *satisfăcător* şi *nesatisfăcător*. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale şi care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerinţele postului, poate stabili criterii de selecţie proprii în completarea celor prevăzute la alin.(7).

(9) Prevederile alin.(2)-(7) nu se aplică personalului prevăzut la Capitolul II Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor şi

aleşilor locali şi la cancelaria prefectului, Titlul II Personalul contractual din administraţia publică, Partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici şi statutul juridic aplicabil personalului contractual din administraţia publică.

Art. 562. – Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii de conducere de către personalul contractual

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei de conducere şi care nu a fost sancţionată disciplinar, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, dacă în legile speciale nu se prevede altfel.

(2) În mod excepţional, 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) şi (2), persoana beneficiază de drepturile salariale aferente funcţiei de conducere respective.

Art. 563. – Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual

(1) Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condiţiile legii, personalului contractual este de competenţa ordonatorilor de credite.

(2) Contestaţia poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorii de credite vor soluţiona contestaţiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin.(1) persoana nemulţumită se poate adresa instanţei de contencios administrativ sau, după caz, instanţei judecătoreşti competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluţionării contestaţiei în scris.

CAPITOLUL V
Managementul personalului contractual din administraţia publică şi gestiunea raporturilor juridice

Art. 564. – Gestiunea curentă a personalului contractual şi a funcţiilor exercitate de acesta

(1) Gestiunea curentă a personalului contractual şi a funcţiilor exercitate de acesta este organizată şi realizată, în cadrul fiecărei autorităţi şi instituţii publice, de către compartimentul de resurse umane.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a transmite, în formatele/forma stabilită de instituţiile abilitate, informaţii cu privire la personalul contractual propriu instituţiilor publice cu atribuţii în centralizarea sau gestionarea informaţiilor cu privire la personalul din sectorul bugetar sau în elaborarea de politici publici cu privire la acesta.

Art. 565. – Coordonarea şi controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu, sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităţii de la alin. (1) autorităţile şi instituţiile publice:

a) urmăresc aplicarea şi respectarea în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice a prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

b) soluţionează petiţiile şi sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize şi rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

d) asigură informarea publicului, cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu personalul din administraţia publică.

(4) Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii publice din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice au obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităţilor sau instituţiilor publice, într-un loc vizibil.

Art. 566. – Soluţionarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii.

Art. 567. – Asigurarea transparenţei cu privire la respectarea normelor de conduită

(1) Instituţiile şi autorităţile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu, sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, se transmite ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(3) Formatul şi informaţiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(4) Raportul trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

a) numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile şi numărul de angajaţi contractuali care au încălcat normele de conduită morală şi profesională;

c) cauzele şi consecinţele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

d) măsurile de prevenire şi sau, după caz, sancţiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităţilor şi instituţiilor publice, iar publicarea se anunţă prin comunicat difuzat printr-o agenţie de presă.

Art. 568. – Personalul contractual din cadrul autorităţilor administrative autonome

Dispoziţiile prezentului Titlu se aplică în mod corespunzător şi personalului contractual din cadrul autorităţilor administrative autonome.

Art. 569. – Alte dispoziţii legale aplicabile personalului contractual

Dispoziţiile prezentului Titlu se completează cu prevederile legislaţiei muncii, precum şi cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

PARTEA a VII-a
RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ

TITLUL I
Dispoziţii generale

Art. 570. – Răspunderea juridică

Răspunderea juridică reprezintă o formă a răspunderii sociale ce constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii conexe care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unor fapte ilicite şi constituie cadrul în care se aplică şi se execută sancţiunile juridice, cu scopul asigurării restabilirii ordinii de drept.

Art. 571. – Formele răspunderii juridice în administraţia publică

(1) Săvârşirea unor fapte ilicite, de către personalul din administraţia publică, în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă şi penală se angajează conform legislaţiei specifice.

Art. 572. – Răspunderea administrativă

(1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

(2) Răspunderea se stabileşte în funcţie de forma de vinovăţie şi de participarea efectivă la încălcarea legii.

(3) Răspunderea administrativă nu exclude şi se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condiţiile legii.

Art. 573. – Formele răspunderii administrative

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravenţională sau patrimonială.

Art. 574. – Principiile răspunderii administrative

(1) Principiul legalităţii răspunderii – răspunderea administrativă nu poate opera decât în condiţiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfăşurate de autorităţile învestite în acest scop.

(2) Principiul justeţei sau proporţionalităţii răspunderii – corelarea sancţiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârşite şi cu

întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăţie constatată, printr-o corectă individualizare.

(3) Principiul celerităţii – momentul aplicării sancţiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanţa socială a sancţiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

TITLUL II
Răspunderea administrativ-disciplinară

Art. 575. – Definiţia

(1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcţionari publici şi asimilaţii acestora a îndatoririlor de serviciu şi a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabileşte cu respectarea principiului contradictorialităţii şi al dreptului la apărare şi este supusă controlului instanţelor de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 576. – Abaterea disciplinară

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici, demnitari şi asimilaţii acestora, care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care se încalcă obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta şi care le afectează statutul socio-profesional şi moral.

Art. 577. – Subiecţii răspunderii administrativ-disciplinare

(1) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administraţiei publice sau orice entitate asimilată acesteia faţă de care se răsfrâng consecinţele unei abateri disciplinare şi în a cărei competenţă intră tragerea la răspundere a făptuitorului.

(2) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 578. – Individualizarea sancţiunii administrativ-disciplinare

(1) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, de forma de vinovăţie a autorului şi de consecinţele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi, după caz, de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(2) În cazul în care fapta a fost sesizată şi ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

TITLUL III
Răspunderea administrativ-contravenţională

Art. 579. – Definiţie

Răspunderea administrativ-contravenţională reprezintă o formă a răspunderii administrative, care intervine în cazul săvârşirii unei contravenţii identificate potrivit legislaţiei specifice în domeniul contravenţiilor.

TITLUL IV
Răspunderea administrativ-patrimonială

Art. 580. – Definiţie

Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităţilor administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administraţiei publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

Art. 581. – Răspunderea statului pentru prejudiciile cauzate

Statul răspunde patrimonial pentru condamnarea sau arestarea unei persoane în vederea reparării prejudiciilor cauzate prin erorile judiciare în condiţiile legislaţiei privind statutul judecătorilor şi procurorilor şi ale Codului de procedură penală.

Art. 582. – Condiţiile răspunderii exclusive a autorităţilor şi instituţiilor publice pentru limitele serviciului public

Autorităţile şi instituţiile publice răspund patrimonial exclusiv pentru limitele serviciului public cu îndeplinirea următoarelor condiţii:

a) existenţa unui serviciu public care prin natura sa conţine riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;

b) existenţa unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;

c) existenţa unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conţine riscul producerii anumitor prejudicii şi paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice.

Art. 583. – Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative

(1) Autorităţile şi instituţiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluţiona o cerere sau prin nesoluţionarea în termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situaţiile în care este dovedită vinovăţia cu intenţie a demnitarului, a funcţionarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituţia publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuţiilor stabilite prin fişa postului sau prin lege.

Art. 584. – Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor şi a serviciilor publice

Autorităţile şi instituţiile publice şi personalul acestora răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcţionării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 585. – Condiţiile răspunderii administrativ-patrimoniale

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a) actul administrativ contestat este ilegal;

b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;

c) existenţa unui raport de cauzalitate între actul ilegal şi prejudiciu;

d) existenţa culpei autorităţii publice şi/sau a personalului acesteia.

Art. 586. – Răspunderea patrimonială a personalului autorităţilor sau instituţiilor publice în legătură eu atribuţiile delegate

(1) Personalul autorităţilor sau instituţiilor publice căruia i se deleagă în scris atribuţii răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuţiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

(2) Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor art.57, art.157, art.191 şi art.445 este nul şi exonerează de răspundere persoana delegată.

PARTEA a VIII-a
SERVICII PUBLICE

TITLUL I
Principiile şi clasificarea serviciilor publice

Art. 587. – Principiile specifice aplicabile serviciilor publice

(1) Înfiinţarea, organizarea şi prestarea serviciilor publice se realizează potrivit principiilor transparenţei, egalităţii de tratament, continuităţii, adaptabilităţii, accesibilităţii, responsabilităţii şi al furnizării serviciilor publice la standarde de calitate.

(2) Principiul transparenţei presupune respectarea de către autorităţile administraţiei publice a obligaţiei de a informa cu privire la modul de stabilire a activităţilor componente şi a obiectivelor, la modul de reglementare, organizare, funcţionare, finanţare, prestare şi evaluare a serviciilor publice, precum şi la măsurile de protecţie a utilizatorilor şi la mecanismele de soluţionare a reclamaţiilor şi litigiilor.

(3) Principiul egalităţii de tratament în prestarea serviciilor publice 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 şi asigurarea aplicării unor reguli, cerinţe şi criterii identice pentru toate autorităţile şi organismele prestatoare de servicii publice, inclusiv în procesul de delegare a serviciului public.

(4) În prestarea serviciilor publice, autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, precum şi organismele prestatoare de servicii publice au obligaţia respectării principiului continuităţii, definit la art.12.

(5) Principiul adaptabilităţii serviciului public presupune faptul că, în vederea îndeplinirii obiectivelor sale, administraţia publică are obligaţia de a răspunde nevoilor societăţii.

(6) Principiul accesibilităţii presupune asigurarea accesului la serviciile publice pentru toţi beneficiarii, în special la acele servicii care răspund unor nevoi de bază ale acestora; accesibilitatea impune luarea în considerare, încă din faza de fundamentare a înfiinţării serviciului public, a aspectelor referitoare la cost, disponibilitate, adaptare, proximitate.

(7) Principiul furnizării serviciilor publice la un nivel ridicat de calitate presupune stabilirea şi monitorizarea indicatorilor de calitate pentru fiecare serviciu public, pe toată durata de furnizare a acestora. Autorităţile administraţiei publice şi organismele prestatoare de servicii publice sunt obligate să respecte standardele de calitate şi/sau de cost stabilite pentru serviciile publice.

(8) Principiul responsabilităţii asigurării serviciului public presupune existenţa unei autorităţi a administraţiei publice competente cu

asigurarea serviciului public, independent de modalitatea de gestiune şi de furnizare/prestare a acestuia către beneficiar.

Art. 588. – Categorii de servicii publice

(1) În funcţie de conţinutul activităţii, serviciile publice pot fi servicii de interes economic general şi servicii non-economice de interes general.

(2) Din punct de vedere al competenţei teritoriale pentru a răspunde nevoilor de interes public serviciile publice pot fi servicii publice de interes naţional şi servicii publice de interes local. Serviciile publice de interes naţional sunt serviciile publice care răspund nevoilor cu caracter general ale întregii populaţii şi care, datorită naturii şi importanţei, sunt în competenţa autorităţilor administraţiei publice centrale; serviciile publice de interes local sunt serviciile publice care răspund în principal nevoilor colectivităţilor locale şi care sunt realizate în mod optim prin acţiunea autorităţilor administraţiei publice locale.

(3) În funcţie de modalităţile de realizare a prestării serviciile publice sunt servicii publice prestate/furnizate în mod unitar fie de către o autoritate a administraţiei publice, fie de către un organism prestator de servicii publice şi servicii publice prestate/furnizate în comun de către una sau mai multe autorităţi ale administraţiei publice sau de una sau mai multe organisme prestatoare de servicii publice.

Art. 589. – Obligaţiile de serviciu public

(1) Obligaţiile de serviciu public reprezintă cerinţe şi îndatoriri specifice impuse organismelor prestatoare în fiecare sector al serviciilor publice de către legiuitor sau de către autorităţile administraţiei publice competente cu reglementarea, autorizarea sau gestiunea serviciului public respectiv.

(2) Obligaţiile de serviciu public presupun, în principal, asigurarea serviciului universal, continuitatea şi suportabilitatea serviciului, precum şi măsuri de protecţie a beneficiarului.

Art. 590. – Respectarea legislaţiei Uniunii Europene privind serviciile

Stabilirea activităţilor componente, a misiunii, a procedurii de atribuire, a compensaţiei, după caz, precum şi prestarea serviciilor publice se realizează în conformitate cu standardele şi cerinţele stabilite de legislaţia incidenţă în domeniu a Uniunii Europene aplicabilă în statele membre.

Art. 591. – Serviciile de interes economie general

(1) Serviciile de interes economic general reprezintă activităţile economice care sunt desfăşurate în vederea satisfacerii unei/ unor nevoi de interes public, pe care piaţa nu le-ar asigura sau le-ar asigura în alte condiţii, în ceea ce priveşte calitatea, siguranţa, accesibilitatea, tratamentul egal sau accesul universal, fără intervenţie publică, pentru care autorităţile administraţiei publice stabilesc obligaţii specifice de serviciu public.

(2) Serviciile de interes economic general sunt furnizate direct de către o autoritate a administraţiei publice sau, după caz, de către organisme prestatoare de servicii publice sub monitorizarea şi controlul autorităţii administraţiei publice competente.

(3) Serviciile publice de interes economic general se disting de serviciile non-economice de interes general prin caracterul economic al activităţii desfăşurate.

(4) În sensul prezentului Cod, caracterul economic al unui serviciu public este determinat de natura activităţilor aferente serviciului şi de modalitatea în care activităţile sunt prestate, organizate şi finanţate.

Art. 592. – Serviciile non-economice de interes general

Serviciile non-economice de interes general reprezintă activităţile care nu au caracter economic şi sunt desfăşurate în vederea satisfacerii unei/unor nevoi de interes public direct de către o autoritate a administraţiei publice sau de către organismele prestatoare de servicii publice sub monitorizarea şi controlul acesteia sau mandatate de aceasta.

TITLUL II
Reglementarea şi înfiinţarea serviciilor publice

Art. 593. – Stabilirea caracterului de serviciu public

Caracterul de serviciu public al unei activităţi sau al unui ansamblu de activităţi se recunoaşte prin acte normative.

Art. 594. – Actul de reglementare a unui serviciu public

Actul normativ prin care se reglementează un serviciu public trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

a) activitatea sau activităţile care constituie serviciul public respectiv;

b) obiectivele serviciului public;

c) tipul de serviciu public;

d) obligaţiile de serviciu public, dacă este cazul;

e) structura responsabilă pentru prestarea serviciului public;

f) modalităţile de gestiune;

g) sursele de finanţare;

h) modalităţi de monitorizare, evaluare şi control a modului de furnizare a serviciului public;

i) sancţiuni;

j) standarde de calitate şi de cost, în cazul în care acestea sunt stabilite potrivit legii;

k) alte elemente stabilite prin lege.

Art. 595. – Competenţa ele reglementare în domeniul serviciilor publice

Autorităţile de reglementare în domeniul serviciilor publice se stabilesc prin lege.

Art. 596. – Competenţa de înfiinţare/organizare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice

(1) Autorităţile administraţiei publice centrale, prin acte normative, au competenţa de înfiinţare/organizare a structurilor responsabile pentru prestarea serviciilor publice de interes naţional.

(2) Autorităţile administraţiei publice locale, prin acte administrative, au competenţa de înfiinţare/organizare a structurilor responsabile pentru prestarea serviciilor care răspund în principal, nevoilor specifice colectivităţii locale.

TITLUL III
Gestiunea serviciilor publice

Art. 597. – Modalităţile de gestiune ale unui serviciu public

Modalităţile 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 administraţiei publice îşi asumă/exercită nemijlocit competenţa care îi revine cu privire la prestarea unui serviciu public potrivit legii sau actului de reglementare a serviciului public.

(2) Gestiunea directă se poate realiza de către o autoritate a administraţiei publice, de către structurile cu sau fără personalitate juridică ale acesteia, de către societăţile reglementate de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu capital social integral al statului sau al unităţii administrativ-teritoriale înfiinţate de

autorităţile administraţiei publice sau alte persoane juridice de drept privat, după caz, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 599. – Gestiunea delegată

(1) Gestiunea delegată este modalitatea de gestiune prin care prestarea serviciului public se realizează în baza unui act de delegare şi/sau a unei autorizări din partea autorităţii administraţiei publice competente, cu respectarea prevederilor din legislaţia privind achiziţiile publice, achiziţiile sectoriale şi concesionarea de servicii, de către organismele prestatoare de servicii publice, altele decât cele prevăzute la art.598 alin.(2).

(2) Gestiunea delegată poate implica dreptul organismului prestator de servicii publice de a utiliza infrastructura aferentă serviciului delegat, printr-una dintre modalităţile prevăzute de legislaţia aplicabilă fiecărui tip de serviciu.

Art. 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 şi trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente, cu excepţia cazului în care prin legi speciale se prevede altfel:

a) conţinutul obligaţiilor de serviciu public;

b) organismul prestator al serviciului/serviciilor publice şi, dacă este cazul, teritoriul pe care prestează;

c) durata pentru care este încredinţată prestarea serviciului;

d) natura oricăror drepturi speciale acordate organismului prestator de servicii publice de către legiuitor sau de către autoritatea administraţiei publice competente;

e) o descriere a mecanismului de compensare şi a parametrilor de calcul, control şi revizuire a compensaţiei acordate pentru prestarea serviciului public;

f) modalităţile de evitare a supracompensării şi de recuperare a unei eventuale supracompensaţii;

g) drepturi exclusive acordate, în condiţiile legii, organismului prestator de servicii publice de către legiuitor sau de către autoritatea administraţiei publice competente;

h) cazuri şi situaţii de încetare a actului de delegare;

i) drepturile şi obligaţiile părţilor implicate;

j) indicatorii de performantă şi eficienţă ai serviciului.

(2) Parametrii pe baza cărora se calculează compensaţia trebuie stabiliţi înainte de identificarea organismului prestator în mod obiectiv, respectându-se principiile transparenţei şi a liberei concurenţe.

(3) Compensaţia nu trebuie să depăşească ceea ce este necesar pentru acoperirea integrală sau parţială a costurilor suportate pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu public, luând în considerare veniturile rezultate şi un profit rezonabil.

Art. 601. – Competenţa de monitorizare şi control a modului de prestare a serviciilor publice

Autorităţile administraţiei publice au obligaţia de a monitoriza, evalua şi controla modul de prestare a serviciilor publice din sfera lor de competenţă, indiferent de modalitatea de gestiune adoptată, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia aplicabilă fiecărui tip de serviciu public.

TITLUL IV
Desfiinţarea serviciilor publice

Art. 602. – Situaţii de desfiinţare a serviciilor publice

În situaţia în care un serviciu public nu mai răspunde unei nevoi de interes public se decide încetarea prestării serviciului public printr-un act de acelaşi nivel cu cel prin care a fost înfiinţat, la iniţiativa autorităţii administraţiei publice competente şi în urma consultării publice.

Art. 603. – Competenţa de desfiinţare sau dizolvare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice

Desfiinţarea sau dizolvarea, după caz, a structurii/structurilor responsabile pentru prestarea serviciului public se realizează la iniţiativa autorităţii administraţiei publice centrale competente, în cazul serviciilor publice de interes naţional, şi la iniţiativa autorităţii administraţiei publice locale, în cazul serviciilor publice de interes local.

PARTEA a IX-a
DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI 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 excepţii:

a) prevederile art. 250, art. 251 şi 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 şi ale art. 492 intră în vigoare la 1 ianuarie 2019;

d) prevederile art. 474 alin. (3)–(7) şi art. 476 intră în vigoare la 1 ianuarie 2021;

e) prevederile art.113-122, art.144, art.164 alin.(1), art.172 şi art.183 alin.(3) intră în vigoare începând cu data alegerilor pentru autorităţile administraţiei 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 şi publicare a monitoarelor oficiale ale unităţilor/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 2019;

i) art. 486 alin. (1) lit.b) şi 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 şi instituţia prefectului, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.225 din 24 martie 2008, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.365 din 29 mai 2007, cu modificările şi completările ulterioare;

c) Legea nr.90/2001 pentru organizarea şi funcţionarea Guvernului României şi a ministerelor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.164 din 2 aprilie 2001, cu modificările şi completările ulterioare;

d) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.17/2009 privind stabilirea unor măsuri pentru reorganizarea aparatului de lucru al Guvernului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.145 din 9 martie 2009, aprobată cu modificări prin Legea nr.198/2013, cu modificările ulterioare;

e) Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20 februarie 2007, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia art.30-34, art.55[1], art.79 alin.(1), art.89, art.90 şi art.99[1] care se abrogă la data alegerilor pentru autorităţile administraţiei publice locale organizate în anul 2020;

f) Ordonanţa Guvernului nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor locale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.90 din 2 februarie 2002, aprobată cu modificări prin Legea nr.673/2002;

g) Ordonanţa Guvernului nr.53/2002 privind Statutul-cadru al unităţii administrativ-teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.633 din 27 august 2002, aprobată cu modificări prin Legea nr.96/2003;

h) Legea nr.393/2004 privind Statutul aleşilor locali, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.912 din 7 octombrie 2004,cu modificările şi completările ulterioare;

i) Legea-cadru a descentralizării nr.195/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.453 din 25 mai 2006, cu modificările şi completările ulterioare;

j) Ordonanţa Guvernului nr.32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administraţia publică centrală, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 42 din 30 ianuarie 1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.760/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

k) Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.525 din 2 august 2007;

l) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.1105 din 26 noiembrie 2004;

m) Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.448 din 24 noiembrie 1998, cu modificările şi completările ulterioare;

n) Decretul nr.478/1954 privitor la donaţiile făcute statului, publicat în Buletinul Oficial nr.46 din 10 decembrie 1954;

o) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.569 din 30 iunie 2006, aprobată cu modificări prin Legea nr.22/2007;

p) Hotărârea Guvernului nr.168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.146 din 28 februarie 2007;

q) Articolele 72-79, art.84-98 şi art.111 ale Titlului IV Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice şi art.XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.279 din 21 aprilie 2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) În termen de 180 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod se abrogă Ordonanţa Guvernului nr.75/2003 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităţilor administrativ-teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.619 din 30 august 2003, aprobată cu modificări prin Legea nr.534/2003.

Art. 605. – Anexele nr. 1 – 7 fac parte integrantă din prezentul Cod.

Art. 606. – În situaţia 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 şi ziua în care el începe să curgă şi ziua când se împlineşte.

Art. 607. – Pentru situaţiile de dizolvare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean pentru care procedura de dizolvare a fost demarată anterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului Cod, se aplică legea în vigoare la data iniţierii acestora.

Art. 608. – (1) În cazurile de încetare a mandatului consilierului local, respectiv judeţean prevăzute la art. 204 alin. (2) lit. b), g), h), i), k), pentru care nu a fost adoptată hotărârea de constatare a încetării mandatului anterior intrării în vigoare a prezentului Cod, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite referatul constatator la prefect în termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod, în vederea emiterii ordinului de constatare a încetării mandatului.

(2) Pentru cazurile de încetare a mandatului consilierului local, respectiv judeţean prevăzute la art. 204 alin. (2) lit. a), c) – f) şi l), pentru care autoritatea deliberativă nu a adoptat până la data intrării în vigoare a prevederilor prezentului Cod hotărârea de constatare a încetării mandatului de consilier local, respectiv consilier judeţean, după caz, prefectul emite ordinul de constatare a încetării mandatului în termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod.

Art. 609. – Până la data alegerilor autorităţilor administraţiei publice locale din anul 2020, pentru locurile de consilier local, respectiv consilier judeţean a căror vacantare a fost constatată, prin ordin al prefectului sau prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, după caz, în condiţiile art. 204, comunicarea acestor acte administrative se realizează către consiliul local, respectiv către consiliul judeţean în vederea validării mandatului supleantului desemnat de partidul politic/alianţa politică/alianţa electorală respectivă, cu respectarea art. 30 – 34, art. 55^{1}, art. 89, art. 90 şi art. 99^{1} din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi 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 atribuţii în domeniul administraţiei publice va iniţia propunerea de modificare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 521/2005 privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităţilor

administraţiei publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative, cu modificările şi 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) şi ale art. 199 alin. (3) sunt aplicabile şi în cazul în care, din diferite motive, după intrarea în vigoare a prezentului Cod, ponderea cetăţenilor aparţinând unei minorităţi naţionale scade sub procentul prevăzut la art. 94.

(2) În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod, consiliile locale au obligaţia de a-şi revizui regulamentele de organizare şi funcţionare.

Art. 612. – Prevederile art. 611 alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul acelor unităţi administrativ teritoriale, ale căror autorităţi, instituţii publice, precum şi servicii publice deconcentrate aveau obligaţia de a asigura folosirea limbii materne, conform prevederilor legale aplicabile anterior intrării în vigoare a prezentului Cod.

Art. 613. – În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod, asociaţiile de dezvoltare intercomunitară deja constituite la această dată au obligaţia de a revizui statutele şi actele lor constitutive, în aplicarea prevederilor art.91.

Art. 614. – (1) Autorităţile administraţiei 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 obligaţia de a actualiza inventarul în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului Cod.

(2) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale au obligaţia ca, în termen de 12 luni de la actualizarea inventarului prevăzut la alin. (1), să demareze procedura privind înscrierea imobilelor din domeniul public al statului în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.

(3) Instituţiile publice centrale şi locale, regiile autonome, societăţile, companiile naţionale, institutele de cercetare-dezvoltare, societăţile cooperatiste, asociaţiile, fundaţiile şi altele asemenea, persoanele fizice care desfăşoară activităţi 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 autorităţile 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 obligaţia 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 contravenţii şi se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.

(5) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea amenzilor prevăzute la alin. (4) se fac de către persoanele împuternicite din structurile competente din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice.

(6) Dispoziţiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispoziţiile legislaţiei privind regimul juridic al contravenţiilor.

Art. 615. – (1) În cazul unităţilor administrativ-teritoriale pentru care la data intrării în vigoare a prezentului Cod nu a fost atestată apartenenţa bunurilor la domeniul public de interes local, aplicarea prevederilor art. 290 se realizează în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului Cod.

(2) Primarii sectoarelor municipiului Bucureşti au obligaţia de a transmite primarului general al Municipiului Bucureşti toate informaţiile necesare pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al municipiului Bucureşti.

(3) Comisiile prevăzute la art. 290 alin. (2), care la data intrării în vigoare a prezentului Cod nu au actualizat inventarele domeniului public al unităţilor administrativ-teritoriale, au obligaţia de a le actualiza în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod.

(4) Modificările inventarelor bunurilor aparţinând domeniului public al unităţilor administrativ-teritoriale atestate prin hotărâre a Guvernului, anterior intrării în vigoare a prezentului Cod, se atestă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(5) În termen de 60 zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, se aprobă normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunelor, al oraşelor, al municipiilor şi al judeţelor.

Art. 616. – (1) Procedurilor de dare în administrare, concesionare, subconcesionare, închiriere, respectiv dare în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică, precum şi celor de închiriere şi de vânzare a bunurilor proprietate privată, demarate anterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului Cod, li se aplică legea în vigoare la data iniţierii acestora.

(2) Procedurilor de atestare a inventarului bunurilor aparţinând domeniului public al unităţilor administrativ-teritoriale demarate anterior intrării în vigoare a prezentului Cod, în baza Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare, li se aplică legea în vigoare la data iniţierii 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 atribuţii în domeniul economiei, se aprobă procedura privind încasarea redevenţei prevăzută la art. 309 alin. (2).

Art. 618. – În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod, prin hotărâre a Guvernului vor fi adoptate normele de aplicare ale prevederilor privind folosirea limbii minorităţii naţionale potrivit prevederilor prezentului Cod.

Art. 619. – (1) La 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod funcţiile publice de inspector guvernamental se desfiinţează.

(2) La 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod funcţiile publice de prefect şi subprefect se transformă în funcţii de demnitate publică. Ocuparea acestora se face în condiţiile art. 251.

(3) Pe o perioadă de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod, funcţiile de prefect, subprefect şi inspector guvernamental sunt funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici iar regimul juridic aplicabil este cel prevăzut de Titlul II al Părţii a VI-a pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

(4) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a Titlului II al Părţii a VI-a, înalţilor funcţionari publici numiţi definitiv până la împlinirea acestui termen în funcţiile publice de prefect, subprefect şi inspector guvernamental, li se aplică una dintre următoarele măsuri:

a) mobilitate într-o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici;

b) transfer într-o funcţie publică din categoria funcţiilor publice de conducere sau execuţie;

c) mutare definitivă într-o funcţie publică din categoria funcţiilor publice de conducere sau execuţie;

d) eliberarea din funcţia publică în condiţiile prevăzute la art. 526 alin. (1) lit. c), la împlinirea termenului prevăzut la alin. (1), dacă nu a ocupat o altă funcţie publică în condiţiile prevăzute la lit. a) – c).

(5) Modalităţile de modificare a raportului de serviciu al prefectului sau al subprefectului prevăzute la alin. (4) lit. a) – c) îşi produc efectele la împlinirea termenului prevăzut la alin. (2).

(6) În situaţia prevăzută la alin. (4) lit. d) preavizul se emite astfel încât să fie respectat termenul prevăzut la alin. (2).

(7) La data eliberării din funcţia publică în condiţiile prevăzute la alin. (4) lit. d) înalţii funcţionari publici care au ocupat funcţiile publice de prefect, subprefect şi inspector guvernamental intră în corpul de rezervă gestionat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

(8) Prin derogare de la prevederile art. 18, până la data depunerii jurământului în faţa Preşedintelui, de către Guvern, în condiţiile 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 condiţiile art. 62 alin. (5) după intrarea în vigoare a prezentului Cod, secretarul general al Guvernului are rang de ministru şi 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 atribuţii în domeniul coordonării instituţiei prefectului, se aprobă modificarea structurii organizatorice şi efectivelor ministerului.

(2) Salarizarea funcţiei publice de secretar general al instituţiei prefectului se stabileşte la nivelul salarizării funcţiei publice de director general din cadrul administraţiei 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 şi completările ulterioare.

Art. 621. – (1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a Titlului II al Părţii a VI-a să stabilească funcţia publică/funcţiile publice de execuţie de consilier achiziţii publice prin schimbarea denumirii funcţiilor publice de execuţie care au în atribuţiile postului activităţi de achiziţie publică mai mult de 50% sau prin transformarea ori înfiinţarea unei/unor funcţii publice de consilier achiziţii publice în situaţia în care nu există funcţii publice de execuţie cu atribuţii aferente activităţii de achiziţii publice mai mult de 50%.

(2) Funcţionarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condiţiile alin. (1) ocupă funcţii publice care implică desfăşurarea de activităţi de achiziţie publică, în proporţie mai mare de 50% din atribuţiile aferente funcţiei publice, vor fi numiţi în funcţiile publice de consilier achiziţii publice în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

Art. 622. – (1) Autorităţile publice locale au obligaţia ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a Titlului II al Părţii a VI-a să aprobe structura organizatorică prin care se stabileşte funcţia publică specifică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ teritoriale, prin transformarea funcţiei publice generale de secretar general al unităţii administrativ teritoriale, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) Funcţionarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condiţiile alin. (1) sunt numiţi pe durată nedeterminată în funcţiile publice generale de secretari generali ai unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se reîncadrează în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) în funcţiile publice specifice de secretari generali ai unităţii/subdiviziunii administrativ teritoriale, cu menţinerea drepturilor salariale prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Condiţiile de vechime în specialitate prevăzute la art. 475 alin. (2), precum şi condiţiile de studii prevăzute la art. 472 alin. (3) nu se aplică funcţionarilor publici care au îndeplinit condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice la data numirii pe durată nedeterminată în funcţia publică.

(4) Funcţionarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condiţiile alin. (1) nu sunt numiţi în funcţiile publice generale de secretari generali ai unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale pe durată nedeterminată nu pot fi reîncadraţi şi se eliberează din funcţia publică potrivit art. 526 alin. (1) lit. f).

Art. 623. – (1) Prin excepţie de la prevederile art. 471, până la data de 1 ianuarie 2019, calitatea de funcţionar public se poate dobândi şi prin transformarea posturilor de natură contractuală în posturi aferente funcţiilor publice, în condiţiile 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 funcţii publice, sunt numite în funcţii publice de execuţie pentru care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 472 şi condiţiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei şi gradului profesional ale funcţiei publice.

(3) Drepturile salariale ale persoanelor care ocupă funcţii publice în condiţiile alin. (2) se stabilesc potrivit salarizării funcţiilor publice în care au fost numite.

Art. 624. – Condiţia prevăzută la art. 472 alin. (1) lit. e) în ceea ce priveşte atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică

organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 636 alin. (2).

Art. 625. – Condiţiile de vechime în specialitate prevăzute la art. 401 alin. (4) lit. e), art. 475 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) şi art. 486 alin. (1) lit. a), precum şi condiţiile de studii prevăzute la art. 401 alin. (4) lit. c) şi art. 472 alin. (3) nu se aplică funcţionarilor publici care au îndeplinit condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice la data numirii în funcţia publică şi nici candidaţilor la concursurile de recrutare şi promovare pentru care la data intrării în vigoare a Titlului II al Părţii a VI-a a fost demarată procedura de organizare şi desfăşurare în condiţiile prevăzute de Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 626. – (1) În situaţia în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care îndeplinesc condiţiile de studii şi de vechime prevăzute de lege, pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:

a) persoane care îndeplinesc condiţiile de studii necesare ocupării funcţiei şi minimum 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei;

b) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică sau administrativă şi minimum 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei;

c) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică sau administrativă;

d) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în altă specialitate.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă determinată, cu obligaţia organizării anuale a concursului pentru ocuparea acesteia.

(3) În situaţia în care funcţia publică de conducere de secretar general al comunei este vacantă sau temporar vacantă şi în cadrul autorităţii sau instituţiei publice nu există persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică sau administrativă,

şi care îndeplinesc condiţiile de vechime şi de studii prevăzute de lege, funcţia publică de secretar general al comunei poate fi exercitată cu caracter temporar şi de persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 516 – 519.

Art. 627. – Funcţionarii publici care ocupă o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici şi care la data intrării în vigoare a Titlului II al Părţii a VI-a nu îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 401 alin. (4) lit. d) au obligaţia de a îndeplini această condiţie în termen de 4 ani de la data intrării în vigoare a prezentului Cod, sub sancţiunea eliberării din funcţia publică.

Art. 628. – (1) Concursurile de recrutare, respectiv promovare pentru care a fost demarată procedura de organizare şi desfăşurare până la data intrării în vigoare a prezentului Cod se desfăşoară în continuare potrivit legii în vigoare la data solicitării avizului, respectiv înştiinţării Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Concursurile de recrutare şi promovare pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie organizate potrivit art. 629 se desfăşoară cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Concursurile de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici organizate potrivit art. 629, până la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 630 alin. (8), se desfăşoară cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalţilor funcţionari publici, managementul carierei şi mobilitatea înalţilor funcţionari publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Concursurile de recrutare şi promovare a personalului contractual pentru care a fost demarată procedura de organizare şi desfăşurare până la data intrării în vigoare a prezentului Cod se desfăşoară în continuare potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(5) Litigiile aflate în curs la data intrării în vigoare a prezentului Cod, în cadrul cărora Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici este parte, se continuă de către aceasta.

Art. 629. – (1) De la data intrării în vigoare a Titlului II al Părţii a VI-a şi până la data intrării în vigoare a dispoziţiilor art. 474 alin. (3) – (7) şi ale art. 476, cu excepţia situaţiei reglementate la art. 630, concursurile de recrutare pentru funcţiile publice vacante din autorităţile şi instituţiile publice sunt organizate şi se desfăşoară, în condiţiile legii, astfel:

a) de către Comisia de concurs pentru recrutarea înalţilor funcţionari publici, respectiv Comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru recrutarea înalţilor funcţionari publici numiţi prin Decizia prim-ministrului nr. 473/2012, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 661 din 19 septembrie 2012.

b) de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 376, ai căror conducători au competenţa de numire în funcţiile publice pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie vacante.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1) lit. b), autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a înştiinţa Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs cu cel puţin cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs.

(3) Anunţul privind concursul se publică pe pagina de internet a institutiei organizatoare şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării concursului. Prin excepţie, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie temporar vacante.

(4) Competenţa de organizare a concursurilor prevăzute la alin. (1) este aceeaşi şi pentru concursurile de promovare. Procedura de organizare a concursului de recrutare prevăzută în prezentul articol se aplică în mod corespunzător şi pentru concursurile de promovare.

(5) Pentru concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie sau conducere, după caz, autoritatea sau instituţia publică organizatoare poate solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisiile de concurs.

(6) În situaţia prevăzută la alin. (6) reprezentantul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau, după caz, din cadrul:

a) instituţiei prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 392 alin. (2), la propunerea prefectului judeţului respectiv;

b) instituţiei prefectului sau consiliului judeţean pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 392 alin. (3).

(7) În cazul în care Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, nu desemnează un reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea

solicitării, respectiv de la publicarea 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 2019 – 2020, pentru:

a) funcțiile publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităților și instituțiile 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 cunoştinţelor generale şi competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice, realizată prin concurs naţional, organizat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

b) etapa de selecţie, care constă în verificarea cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante, realizată prin concurs pe post.

(5) Concursul pe post prevăzut la alin. (4) lit. b) se organizează:

a) de fiecare autoritate sau instituţie publică în cadrul cărora se află funcţiile publice vacante prevăzute la alin. (2) lit. a);

b) de comisia de selecţie pentru înalţii funcţionari publici, pentru funcţiile publice vacante prevăzute la alin. (2) lit. b).

(6) Anunţul privind concursul naţional, respectiv anunţul privind concursul pe post se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării concursului.

(7) Promovarea concursului naţional prevăzut la alin. (4) lit. a) oferă numai dreptul de participare la concursul pe post prevăzut la alin. (4) lit. b). Pot participa la concursul pe post persoanele care au promovat concursul naţional, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului naţional.

(8) Normele privind organizarea şi desfăşurarea proiectului pilot se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. Normele privind organizarea şi desfăşurarea proiectului pilot cuprind şi modalitatea de previzionare pentru perioada 2019-2020 a necesarului de funcţii publice prevăzute la alin. (2).

(9) Numirea în funcţiile publice prevăzute la alin. (2) lit. a) se face pe baza rezultatelor concursului prevăzut la alin. (4) lit. b), în condiţiile legii.

(10) De la data intrării în vigoare a normelor prevăzute la alin. (8) pe întreaga durată a aplicării proiectului pilot, recrutarea şi selecţia în vederea ocupării funcţiilor publice prevăzute la alin. (2) se face prin concursul prevăzut la alin. (4).

Art. 631. – (1) Prin excepţie de la prevederile art. 403 alin. (1), comisia de selecţie, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor 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 şi jumătate;

b) un membru numit pe o perioadă de 3 ani;

c) un membru numit pe o perioadă de 4 ani şi jumătate;

d) un membru numit pe o perioadă de 6 ani;

e) un membru numit pe o perioadă de 7 ani şi jumătate;

f) un membru numit pe o perioadă de 9 ani;

g) un membru numit pe o perioadă de 10 ani şi jumătate.

(2) Mandatul în curs al membrilor Comisiei de concurs pentru recrutarea înalţilor funcţionari publici, respectiv al membrilor Comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru recrutarea înalţilor funcţionari publici numiţi prin Decizia prim-ministrului nr. 473/2012, cu modificările şi completările ulterioare, încetează la data intrării în vigoare a deciziei prim-ministrului privind numirea comisiei de selecţie, respectiv a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, conform alin. (1).

Art. 632. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere pentru activitatea desfăşurată până la 31 decembrie 2018 se face anual, cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici din anexa nr. 6 la prezentul Cod.

(2) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: *foarte bine*, *bine*, *satisfăcător*, *nesatisfăcător*.

(3) Calificativele obţinute la evaluarea profesională sunt avute în vedere, la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) eliberarea din funcţia publică.

(4) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pentru activitatea desfăşurată până la 31 decembrie 2018 se face cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici din anexa nr. 6 la prezentul Cod.

Art. 633. – La data intrării în vigoare a Titlului II al Părţii a VI-a, funcţionarilor publici aflaţi în situaţiile prevăzute la art. 520 – 522 li se aplică dispoziţiile existente până la data intrării în vigoare a Părţii a VI-a.

Art. 634. – Pentru situaţiile în care cu privire la funcţionarii publici a fost sesizată comisia de disciplină anterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului Cod, se aplică prevederile legale în vigoare la data demarării procedurii de cercetare disciplinară.

Art. 635. – (1) Pentru funcţiile publice specifice, stabilite până la data intrării în vigoare a prezentului Cod în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prin orice altă modalitate decât prin lege, se menţine echivalarea

funcţiilor publice specifice cu funcţiile publice generale pentru o perioadă de cel mult 2 ani.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice specifice prin orice altă modalitate decât prin lege au obligaţia de a stabili funcţiile publice specifice şi a le echivala cu funcţiile publice generale, în condiţiile art. 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 şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura de lucru ale acestora;

b) modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora, precum şi 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) Prin hotărâre a Guvernului se aprobă, în termen de 9 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 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 acelaşi obiect de reglementare şi care vor fi adoptate de Guvern în temeiul prevederilor prezentului Cod.

(2) Prevederile hotărârilor Guvernului prevăzute la alin. (1) sunt aplicabile în mod corespunzător în situaţia în care nu contravin prevederilor prezentului Cod.

Art. 638. – (1) Începând cu data de 1 ianuarie 2020, în administraţia publică nu se mai foloseşte sigiliul autorităţilor şi instituţiilor publice, certificarea autenticităţii şi forţa juridică a actelor fiind dată de semnătura persoanei competente.

(2) Prin derogare de la prevederile alin. (1), sigiliul este folosit alături de semnătura persoanei competente pentru proiectele şi actele normative adoptate sau emise de instituţiile sau autorităţile publice prevăzute în Constituţia României, Titlul II Capitolul IV, Titlul III, Titlul IV art.140 şi 141 şi Titlul V.

Art. 639. – (1) În termen de 150 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod, funcțiile publice de arhitect şef se transformă în funcții de natură contractuală.

(2) Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administrației Publice elaborează şi promovează în interiorul termenului prevăzut la alin.(1) legislația incidentă în domeniul urbanismului, în conformitate cu prevederile referitoare la funcția de arhitect-şef, prevăzute de prezentul Cod.

Art. 640. – Denumirea secretarul unității administrativ-teritoriale se înlocuieşte în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea secretarul general al unității administrativ-teritoriale. Denumirea secretarul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se înlocuieşte, în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Denumirea secretarul comunei, orașului, municipiului, județului, după caz, se înlocuieşte în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, al județului, după caz.

Art. 641. – În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod, pentru punerea în aplicare a prevederilor art.195, se stabileşte lista formularelor şi a textelor administrative de uz curent, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Departamentului pentru Relații Interetnice şi a Institutului pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale – ISPMN.

Art. 642. – În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod, ministerul cu atribuții în domeniul afacerilor interne, elaborează şi promovează actele normative incidente în domeniul serviciilor publice comunitare pentru regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, pentru punerea în aplicare a prevederilor art.173 alin.(5) lit.l), în condițiile legii.

Art. 643. – 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. 644. – Până la intrarea în vigoare a alin. (3) al art. 517, în mod excepţional, la propunerea justificată a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii există funcţia publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici vacantă sau temporar vacantă, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de către funcţionari publici sau, după caz, de către funcţionari publici cu statut special care îndeplinesc condiţiile de studii şi de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcţiei publice şi care nu au o sancţiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condiţiile legii. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, în condiţiile în care, din motive obiective, funcţia publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate.

Art. 645. – (1) În aplicarea art. 280, la 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Cod conducătorilor serviciilor publice deconcentrate care au calitatea de funcţionari publici li se aplică una dintre următoarele măsuri:

a) transfer, în condiţiile art. 513 alin. (1) lit. a), într-o funcţie publică din categoria funcţiilor publice de conducere sau de execuţie;

b) mutare definitivă, în condiţiile art. 514 alin. (4) lit. a), într-o funcţie publică din categoria funcţiilor publice de conducere sau de execuţie;

c) eliberarea din funcţia publică în condiţiile prevăzute la art. 526 alin. (1) lit. c), la împlinirea termenului prevăzut la alin. (1), dacă nu şi-a dat acordul şi nu a ocupat o altă funcţie publică în condiţiile prevăzute la lit. a) – b).

(2) Ocuparea unei funcţii publice de conducere sau de execuţie în condiţiile alin. (1) lit. a) şi b) se face cu acordul persoanei care la împlinirea termenului deţinea funcţia de conducător al serviciului public deconcentrat.

(3) Modalităţile de modificare a raportului de serviciu al conducătorului serviciului public deconcentrat prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) îşi produc efectele la împlinirea termenului de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

(4) În situaţia prevăzută la alin. (1) lit. c) preavizul se emite astfel încât să fie respectat termenul prevăzut la alin. (1).

(5) La data eliberării din funcţia publică în condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. c) funcţionarii publici care au ocupat funcţiile publice de

conducători ai serviciilor publice deconcentrate intră în corpul de rezervă gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(6) Personalului angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management care, la data intrării în vigoare a prevederilor prezentului Cod, îndeplinesc atribuțiile de conducători ai serviciilor deconcentrate, i se aplică, în termenul prevăzut la alin. (1), prevederile legale în vigoare referitoare la raporturile de muncă ale acestora.

PARTEA a X-a
MODIFICĂRI ŞI COMPLETĂRI ADUSE ALTOR ACTE NORMATIVE

Art. 646. – Alineatul (3) al articolului 3 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1154 din 7 decembrie 2004, cu modificările şi completările ulterioare se modifică şi va avea următorul cuprins:

„(3) Până la soluţionarea cauzei, actul atacat potrivit alin. (1) este suspendat de drept."

Art. 647. – Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 621 din 2 septembrie 2010, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi se completează după cum urmează:

1. La articolul 26, alineatul (1), litera c) se modifică şi va avea următorul cuprins:

„c) pentru secretarii de stat, subsecretarii de stat, precum şi pentru asimilaţii acestora – Prim-ministrului, care dispune eliberarea din funcţie;"

2. La articolul 26, alineatul (1), după litera c) se introduce o nouă literă, lit.c[1]) cu următorul cuprins:

„c[1]) pentru prefecţi şi subprefecţi – Prim-ministrului, care propune Guvernului eliberarea din funcţie;"

3. La articolul 26 alineatul (1), litera h) se modifică şi va avea următorul cuprins:

„h) pentru aleşii locali – instituţiei prefectului;"

4. La articolul 26 alineatul (1), litera i) se abrogă.

Art. 648. – (1) Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr.215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleşilor locali, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.349 din 20 mai 2015, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 27 alineatul (1), litera i) va avea următorul cuprins:

„i) biroul electoral de circumscripţie judeţeană, respectiv biroul electoral de circumscripţie a municipiului Bucureşti totalizează voturile exprimate pentru consiliul judeţean, respectiv pentru Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi pentru primarul general al municipiului Bucureşti şi stabileşte rezultatul alegerilor; eliberează consilierilor şi primarului general al municipiului Bucureşti certificatul doveditor al alegerii, după care transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri procesele-verbale şi celelalte documente privind rezultatul alegerilor pentru consilieri, prevăzute la art.103 alin.(5), în vederea validării mandatelor;"

2. La articolul 103, alineatul (5) va avea următorul cuprins:

„(5) Un exemplar al procesului-verbal pentru primar, pentru consiliul local, pentru consiliul judeţean, respectiv pentru Consiliul General al Municipiului Bucureşti împreună cu întâmpinările, contestaţiile şi procesele-verbale primite de la birourile electorale ale secţiilor de votare, formând câte un dosar, sigilat şi semnat de preşedinte şi de membrii biroului electoral de circumscripţie, se înaintează sub paza personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne, în cel mult 48 de ore, la judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri, iar, în cazul primarului general al municipiului Bucureşti, la Tribunalul Bucureşti, în vederea validării mandatelor."

3. Articolul 107 va avea următorul cuprins:

„Art. 107. – (1) Candidaţii aleşi atât în funcţia de consilier local, cât şi în funcţia de consilier judeţean sunt obligaţi să opteze pentru una dintre cele două calităţi. Candidaţii aleşi atât în funcţia de consilier local, cât şi în funcţia de consilier judeţean au obligaţia să renunţe la una dintre cele două calităţi care atrag starea de incompatibilitate în cel mult 15 zile de la data începerii exercitării, în condiţiile legii, a primului dintre cele două mandate de consilier local, respectiv consilier judeţean.

(2) Locurile devenite astfel vacante se completează potrivit art.100 alin.(33).

(3) Prevederile prezentului articol se aplică şi în cazul membrilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, care nu pot fi în acelaşi timp şi membri ai consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti."

(2) Prevederile alin.(1) devin aplicabile începând cu data alegerii autorităţilor administraţiei publice locale din anul 2020.

Art. 649. – Anexa I din Legea nr.351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului naţional – Secţiunea a IV-a – Reţeaua de localităţi, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 408 din 24 iulie 2001, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi se completează după cum urmează:

1. Punctul 5 se modifică şi va avea următorul cuprins:

„5. Oraşul

- unitate administrativ-teritorială de bază definită potrivit prevederilor art.99 din Legea privind Codul administrativ, declarată ca atare prin lege.

Ca unitate administrativ-teritorială de baza oraşul are două componente:

a) componenta teritorială – intravilanul, care reprezintă suprafaţa de teren ocupată sau destinată construcţiilor şi amenajărilor (de locuit, social-culturale, industriale, de depozitare, de producţie, de circulaţie, de recreare, de comerţ etc.) şi extravilanul care reprezintă restul teritoriului administrativ al oraşului;

b) componenta demografică socio-economică, care constă în grupurile de populaţie şi activităţile economice, sociale şi politico-administrative ce se desfăşoară pe teritoriul localităţii.

Dimensiunile, caracterul şi funcţiile oraşului prezintă mari variaţii, dezvoltarea sa fiind strâns corelată cu cea a teritoriului căruia îi aparţine."

2. După punctul 5 se introduce un nou punct, pct.5^1, cu următorul cuprins:

„5^1. Municipiul

- unitate administrativ-teritorială definită potrivit art.100 din Legea privind Codul administrativ, declarată ca atare prin lege."

3. Punctul 6 se modifică şi va avea următorul cuprins:

„6. Comuna

- unitate administrativ-teritorială de bază definită potrivit art.98 din Legea privind Codul administrativ."

Art. 650. – 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 şi completările ulterioare, se modifică şi se completează după cum urmează:

1. Articolul 3 se modifică şi va avea următorul cuprins:

„Art. 3. – Judeţul este unitatea administrativ-teritorială definită potrivit art.101 din Legea privind Codul administrativ, declarată ca atare prin lege."

2. La articolul 4, alineatul 1 se modifică şi va avea următorul cuprins:

„Art. 4. – (1) Oraşul 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.4^1, cu următorul cuprins:

„Art. 4^1. – 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 şi 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 şi va avea următorul cuprins:

„Art. 8. – Municipiul Bucureşti este organizat în 6 subdiviziuni administrativ-teritoriale, numite sectoare."

Art. 651. – Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.279 din 21 aprilie 2003, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 99, alineatele (1) şi (3) vor avea următorul cuprins:

„Art. 99. – (1) Persoanelor care exercită următoarele demnităţi publice şi funcţii publice de autoritate din cadrul autorităţilor şi instituţiilor aflate exclusiv sub control parlamentar:

a) membrii Curţii de Conturi;

b) preşedintele Consiliului Legislativ şi preşedinţii de secţie;

c) Avocatul Poporului şi adjuncţii săi;

d) membrii Consiliului Concurenţei;

e) membrii Comisiei Naţionale a Valorilor Mobiliare;

f) guvernatorul, prim-viceguvernatorul, viceguvernatorii, membrii consiliului de administraţie şi angajaţii cu funcţii de conducere ai Băncii Naţionale a României;

g) directorul Serviciului Român de Informaţii, prim-adjunctul şi adjuncţii săi;

h) directorul Serviciului de Informaţii Externe şi adjuncţii săi;

i) membrii Consiliului Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor;

j) membrii Consiliului Naţional al Audiovizualului;

k) membrii consiliilor de administraţie şi ai comitetelor directoare ale Societăţii Române de Radiodifuziune şi Societăţii Române de Televiziune;

l) membrii Colegiului Consiliului Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii;

m) directorul general şi membrii consiliului director al Agenţiei Naţionale de Presă ROMPRESS li se aplică dispoziţiile art.39, 40 şi art.73 din Legea privind Codul administrativ, precum şi incompatibilităţile prevăzute în legi speciale.

.....

(3) Dispoziţiile art.39 din Legea privind Codul administrativ al României se aplică în mod corespunzător şi persoanelor prevăzute la alin.(1) de către autoritatea care are competenţa de numire."

2. La articolul 100, alineatele (1) şi (3) vor avea următorul cuprins:

„Art. 100. – (1) Consilierilor prezidenţiali şi consilierilor de stat din Administraţia Prezidenţială li se aplică dispoziţiile art.39, 40 şi art.73 din Legea privind Codul administrativ al României prevăzute pentru miniştri şi, respectiv, secretari de stat.

.....

(3) Dispoziţiile art. 39 şi art. 73 din Legea privind Codul administrativ al României se aplică în mod corespunzător şi persoanelor prevăzute la alin.(1) de către Preşedintele României."

Acest proiect de lege a fost adoptat de Camera Deputaţilor în şedinţa din 9 iulie 2018, cu respectarea prevederilor art. 76 alin. (1) din Constituţia României, republicată.

p. PREŞEDINTELE CAMEREI DEPUTAŢILOR

FLORIN IORDACHE

Anexa nr. 1

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) „HOTĂRÂRILE 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 minutelor 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 administrativ-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.

Anexa nr. 2

Lista cuprinzând bunurile care aparţin domeniului public al statului

1. bogăţiile de interes public ale subsolului;
2. spaţiul aerian;
3. apele de suprafaţă, cu albiile lor minore, malurile şi cuvetele lacurilor, apele subterane, apele maritime interioare, faleza şi plaja marii, cu bogăţiile lor naturale şi cu potenţialul energetic valorificabil, marea teritoriala şi fundul apelor maritime, căile navigabile interioare;
4. pădurile şi terenurile destinate împăduririi, cele care servesc nevoilor de cultura, de producţie ori de administraţie silvică, iazurile, albiile pâraielor, precum şi terenurile neproductive incluse în amenajamentele silvice, care fac parte din fondul forestier naţional şi nu sunt proprietate privată;
5. terenurile care au aparţinut domeniului public al statului înainte de 6 martie 1945;
6. terenurile obţinute prin lucrări de îndiguiri, de desecări şi de combatere a eroziunii solului;
7. terenurile institutelor şi staţiunilor de cercetări ştiinţifice şi ale unităţilor de învăţământ agricol şi silvic, destinate cercetării şi producerii de seminţe şi de material săditor din categoriile biologice şi de animale de rasă;
8. parcurile naţionale;
9. rezervaţiile naturale şi monumentele naturii;
10. patrimoniul natural al Rezervaţiei Biosferei „Delta Dunării";
11. resursele naturale ale zonei economice şi ale platoului continental, împreună cu platoul continental;
12. infrastructura căilor ferate, inclusiv tunelele şi lucrările de artă;
13. tunelele şi casetele de metrou, precum şi instalaţiile aferente acestuia;
14. drumurile naţionale – autostrăzi, drumuri expres, drumuri naţionale europene, principale, secundare;
15. canalele navigabile, cuvetele canalului, construcţiile hidrotehnice aferente canalului, ecluzele, apărările şi consolidările de maluri şi de taluzuri, zonele de siguranţă de pe malurile canalului, drumurile de acces şi teritoriile pe care sunt realizate acestea;
16. reţelele de transport al energiei electrice;
17. spectre de frecvenţă şi reţelele de transport şi de distribuţie de telecomunicaţii;

18. canalele magistrale şi reţelele de distribuţie pentru irigaţii, cu prizele aferente;

19. sistemul naţional de transport al gazelor naturale şi sistemul naţional de transport al ţiţeiului, gazolinei, condensatului şi etanului;

20. lacurile de acumulare şi barajele acestora, în cazul în care activitatea de producere a energiei electrice este racordată la sistemul energetic naţional, sau cele cu tranşe pentru atenuarea undelor de viitură;

21. digurile de apărare împotriva inundaţiilor;

22. lucrările de regularizare a cursurilor de ape;

23. cantoanele hidrotehnice, staţiile hidrologice, meteorologice şi de calitate a apelor;

24. porturile maritime şi fluviale, civile şi militare – terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice pentru acostarea navelor şi pentru alte activităţi din navigaţia civilă, bazine, acvatorii şi şenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri şi pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităţilor de navigaţie;

25. porturile de agrement – terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croazieră, de pasageri sau a altor nave care efectuează un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferentă;

26. terenurile destinate exclusiv instrucţiei militare;

27. pichetele de grăniceri şi fortificaţiile de apărare a ţării;

28. pistele de decolare, aterizare, căile de rulare şi platformele pentru îmbarcare-debarcare situate pe acestea şi terenurile pe care sunt amplasate;

29. statuile şi monumentele declarate de interes public naţional;

30. ansamblurile şi siturile istorice şi arheologice;

31. muzeele, colecţiile de artă declarate de interes public naţional;

32. terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea: Parlamentul, Administraţia Prezidenţială, Guvernul, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi instituţiile publice subordonate acestora; instanţele judecătoreşti şi parchetele de pe lângă acestea; unităţi ale ministerului cu atribuţii în domeniul apărării naţionale şi ale ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne, ale serviciilor publice de informaţii, precum şi cele ale Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor; serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, cu excepţia celor dobândite din venituri proprii, care constituie proprietatea privată a acestora;

33. locuinţele de protocol;

34. alte bunuri stabilite prin lege.

Anexa nr.3

Lista cuprinzând bunurile care aparţin domeniului public al judeţului

1. drumurile de interes judeţean, incluzând tunelele, viaductele, podurile, podeţele şi altele asemenea, precum şi zonele de protecţie a acestora;

2. terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea consiliul judeţean şi aparatul propriu al acestuia, instituţiile prefectului, precum şi instituţiile publice de interes judeţean, cum sunt: teatre, case de cultură, biblioteci, muzee, spitale judeţene, policlinici, cămine de copii, de bătrâni şi pentru persoane cu dizabilităţi şi alte asemenea bunuri, dacă nu au fost declarate de uz sau interes public naţional sau local sau dacă nu sunt deţinute cu alt titlu;

3. sistemele de alimentare cu apă care deservesc sau se află pe teritoriul a două sau mai multe unităţi administrativ-teritoriale din judeţ, cu terenurile aferente:

a) staţiile de captare a apei din izvoare, drenuri, puţuri, râuri, lacuri naturale, lacuri de acumulare;

b) staţiile zonale de tratare a apei;

c) staţiile zonale de pompare şi repompare a apei;

d) rezervoarele zonale de înmagazinare a apei;

e) castelele zonale de apă;

f) conductele de aducţiune şi distribuţie a apei până la limita proprietăţii consumatorilor;

4. sistemele de canalizare şi epurare a apelor uzate, care deservesc sau se află pe teritoriul a două sau mai multe unităţi administrativ-teritoriale din judeţ, cu terenurile aferente:

a) colectoarele şi reţelele de canalizare de la limita proprietăţii evacuatorilor până la staţiile zonale de epurare a apelor uzate;

b) staţiile zonale de pompare şi repompare a apelor uzate;

c) bazinele zonale de retenţie a apelor uzate;

d) staţiile zonale de epurare a apelor uzate, inclusiv terenurile de deshidratare a nămolurilor;

e) colectoarele de evacuare şi 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 şi alte construcţii hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croazieră, de pasageri sau a altor nave care efectuează un serviciu public de transport

pasageri, inclusiv faleza aferentă – care nu sunt declarate de interes public naţional;

6. pistele de decolare, aterizare, căile de rulare şi platformele pentru îmbarcare-debarcare situate pe acestea şi terenurile pe care sunt amplasate care nu sunt declarate de interes public naţional;

7. ansamblurile şi siturile istorice şi arheologice care nu sunt declarate de interes public naţional;

8. porturile fluviale civile – terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice pentru acostarea navelor şi pentru alte activităţi din navigaţia civilă, bazine, acvatorii şi şenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri şi pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităţilor de navigaţie care nu sunt declarate de interes public naţional;

9. lacurile şi plajele care nu sunt declarate de interes public naţional;

10. digurile de apărare împotriva inundaţiilor care nu sunt declarate de interes public naţional.

11. sistemele de alimentare cu energie termică care deservesc sau se află pe teritoriul a două sau mai multe unităţi administrativ-teritoriale din judeţ, cu terenurile aferente:

a) reţelele zonale de transport şi distribuţie a energiei termice până la limita proprietăţii consumatorilor;

b) punctele termice zonale;

c) construcţiile şi instalaţiile auxiliare zonale;

12. sistemele de salubrizare şi gestionare a deşeurilor, care deservesc sau se află pe teritoriul a două sau mai multe unităţi administrativ-teritoriale din judeţ, cu teritoriile aferente:

a) punctele de colectare zonale şi depozitele zonale de deşeuri;

b) construcţiile şi terenurile special amenajate, destinate sortării, tratării, valorificării şi incinerării zonale a deşeurilor;

13. terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ special de stat şi centrele judeţene de resurse şi asistenţă educaţională, cu excepţia celor deţinute cu alt titlu;

14. bunurile aferente sistemului de management integrat al deşeurilor sau părţi ale acestuia;

15. alte bunuri stabilite în condiţiile legii ca fiind proprietate publică a judeţelor.

Anexa nr. 4

Lista cuprinzând bunurile care aparţin domeniului public al comunei, al oraşului sau al municipiului

1. drumurile de interes local, vicinale, străzile cu trotuarele aferente, pasajele, podurile, podeţele, precum şi zonele de protecţie a acestora;

2. sistemele de alimentare cu apă, cu terenurile aferente:

a) staţiile de captare a apei din izvoare, drenuri, puţuri, râuri, lacuri naturale, lacuri de acumulare;

b) staţiile de tratare a apei;

c) staţiile de pompare şi repompare a apei;

d) rezervoarele de înmagazinare a apei;

e) castelele de apă;

f) conductele de aducţiune şi distribuţie a apei până la limita proprietăţii consumatorilor;

3. reţelele de alimentare cu apă, canalizare, termoficare, staţiile de tratare şi epurare a apelor uzate, cu instalaţiile, construcţiile şi terenurile aferente;

4. sistemele de canalizare şi epurare a apelor uzate, cu terenurile aferente:

a) colectoarele şi reţelele de canalizare de la limita proprietăţii evacuatorilor până la staţia de epurare a apelor uzate;

b) staţiile de pompare şi repompare a apelor uzate;

c) bazinele de retenţie a apelor uzate;

d) staţiile de epurare a apelor uzate, inclusiv terenurile de deshidratare a nămolurilor;

e) colectoarele de evacuare şi gurile de vărsare a apelor uzate în receptor;

5. sistemele de alimentare cu energie termică, cu terenurile aferente:

a) reţelele de transport şi distribuţie a energiei termice până la limita proprietăţii consumatorilor;

b) punctele termice;

c) construcţiile şi instalaţiile auxiliare;

6. sistemele de salubrizare şi gestionare a deşeurilor, cu terenurile aferente:

a) punctele de colectare şi depozitele de deşeuri;

b) construcţiile şi terenurile special amenajate, destinate sortării, tratării, valorificării şi incinerării deşeurilor;

7. sistemele de transport public local, în comun, de persoane, cu terenurile aferente:

a) reţelele electrice de contact, aeriene sau la şină;

b) liniile de tramvai;

c) staţiile electrice de transformare şi racordurile de energie electrică;

8. sistemele de infrastructură privind administrarea domeniului public, cu terenurile aferente:

a) pieţele comerciale, târgurile, oboarele;

b) lacurile şi plajele care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;

c) pieţele publice, parcurile publice, zonele de agrement şi ştrandurile;

d) grădinile botanice şi zoologice;

e) spaţiile verzi, parcările şi terenurile de joacă pentru copii;

f) bazele sportive;

g) cişmelele publice, băile publice şi grupurile sanitare publice;

h) semafoarele şi indicatoarele de circulaţie;

i) cimitirele orăşeneşti, comunale şi crematoriile umane.

9. porturile de agrement – terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croazieră, de pasageri sau a altor nave care efectuează un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferentă – care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;

10. ansamblurile şi siturile istorice şi arheologice care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;

11. porturile fluviale civile – terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice pentru acostarea navelor şi pentru alte activităţi din navigaţia civilă, bazine, acvatorii şi şenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri şi pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităţilor de navigaţie care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;

12. digurile de apărare împotriva inundaţiilor care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;

13. terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea consiliul local şi primăria, precum şi instituţiile publice de interes local, cum sunt: teatrele, bibliotecile, muzeele, spitalele, policlinicile şi altele asemenea, dacă nu au fost declarate de uz sau interes public naţional sau judeţean sau dacă nu sunt deţinute cu alt titlu;

14. statuile şi monumentele, dacă nu au fost declarate de interes public naţional;

15. terenurile cu destinaţie forestiera, dacă nu fac parte din domeniul public al statului şi dacă nu sunt proprietatea persoanelor fizice ori a persoanelor juridice de drept privat;

16. bălţile, iazurile şi heleşteiele comunale, cu zonele de protecţie sanitară aferente;

17. locuinţele sociale;

18. locuinţele de necesitate;

19. adăposturile locale antiaeriene (ALA);

20. bogăţiile de interes public ale subsolului, dacă nu au fost declarate de interes public naţional;

21. alte bunuri stabilite în condiţiile legii ca fiind proprietate publică a comunelor, oraşelor şi municipiilor.

Anexa nr. 5

Lista cuprinzând funcțiile publice

I. Funcții publice generale

A. Funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

1. secretar general din ministere şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;
2. secretar general adjunct din ministere şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;
3. secretar general al instituţiei prefectului.

B. Funcţii publice de conducere

1. director general;
2. director general adjunct;
3. director;
4. director adjunct;
5. director executiv;
6. director executiv adjunct;
7. şef serviciu;
8. şef birou.

C. Funcţii publice de execuţie

1. consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziţii publice;
2. referent de specialitate;
3. referent.

II. Funcţii publice specifice

A. Funcţii publice de conducere

1. secretar general al unităţii/subunităţii administrativ-teritoriale;
2. şef oficiu prefectural;
3. comisar şef;
4. comisar şef adjunct;
5. comisar şef divizie;
6. comisar şef secţie;
7. comisar şef secţie adjunct;
8. controlor financiar şef;
9. controlor financiar şef adjunct;
10. inspector general de stat;
11. inspector general de stat adjunct;

12. inspector şef;
13. inspector şef adjunct;
14. inspector general antifraudă;
15. inspector general adjunct antifraudă;
16. inspector şef antifraudă (şef serviciu);
17. inspector şef antifraudă (director);
18. inspector şef antifraudă (şef birou);
19. inspector şef regional;
20. inspector şef judeţean;
21. manager economic;
22. preşedinte – consilier de soluţionare a contestaţiilor în domeniul achiziţiilor publice;
23. şef administraţie;
24. şef administraţie adjunct;
25. şef birou vamal;
26. şef adjunct birou vamal;
27. trezorier şef;
28. trezorier şef adjunct;
29. medic-şef;
30. şef sector.

B. Funcţii publice de execuţie

1. agent ecolog;
2. agent vamal;
3. analist evaluare-examinare;
4. referent casier;
5. comisar;
6. consilier de soluţionare a contestaţiilor in domeniul achiziţiilor publice;
7. consilier evaluare examinare;
8. controlor delegat;
9. controlor vamal;
10. consilier sistem achiziţii publice;
11. expert în tehnologia informaţiilor şi a telecomunicaţiilor;
12. poliţist local;
13. inspector audiovizual;
14. inspector de concurenţă;
15. inspector de integritate;
16. inspector de muncă;
17. inspector ecolog;
18. inspector social;
19. inspector vamal;
20. inspector antifraudă;

21. inspector în construcţii;
22. inspector protecţie civilă;
23. inspector de urmărire şi administrare bunuri;
24. manager public;
25. specialist antifraudă;
26. ofiţer de legătură la SELEC;
27. inspector de monitorizare.

NOTĂ:

Funcţiile publice specifice, altele decât cele prevăzute la pct.II, se pot stabili de autorităţile şi instituţiile publice, în condiţiile art.391 alin. (1).

Anexa nr. 6

Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată până la 31 decembrie 2018

CAPITOLUL 1
Dispoziţii generale

Art. 1. – (1) Pentru activitatea desfăşurată până la 31 decembrie 2018, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.

(2) Evaluarea generală a înalţilor funcţionari publici se face o dată la doi ani.

(3) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine", „bine", „satisfăcător", „nesatisfăcător".

(4) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

CAPITOLUL 2
Evaluarea înalţilor funcţionari publici

Art. 2. – (1) Pentru activitatea desfăşurată până la 31 decembrie 2018, înalţii funcţionari publici sunt evaluaţi astfel:

a) printr-o evaluare a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici, prevăzută la art.1 alin.(1), prin raportarea rezultatelor obţinute în mod efectiv la obiectivele operaţionale stabilite în condiţiile art.4;

b) printr-o evaluarea generală prevăzută la art.1 alin.(2), care are ca scop confirmarea cunoştinţelor profesionale, aptitudinilor şi abilităţilor necesare exercitării funcţiei publice, prin raportarea rezultatelor obţinute în ultimii 2 ani şi a criteriilor de performanţă la obiectivele strategice stabilite în condiţiile 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 şi 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 performanţelor profesionale individuale face parte din aceasta.

(5) Înalţii funcţionari publici au obligaţia de a urma anual cursuri de perfecţionare profesională, în condiţiile legii.

(6) Evaluarea anuală prevăzută la alin. (1) lit. a) şi 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 performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici.

(7) Competenţele comisiei de evaluare se realizează cu respectarea principiilor independenţei, stabilităţii în cadrul comisiei, integrităţii, obiectivităţii şi imparţialităţii în luarea deciziilor.

(8) Evaluarea anuală prevăzută la alin. (1) lit. a) şi evaluarea generală prevăzută la alin. (1) lit. b) se realizează şi pentru funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

Art. 3. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici şi evaluarea generală se realizează pe baza următoarelor documente:

a) raportul de activitate întocmit de înaltul funcţionar public;

b) referatul de evaluare întocmit de prim-ministru pentru funcţiile publice de secretar general şi de secretar general adjunct al Guvernului, de către ministrul care coordonează activitatea Instituţiei Prefectului pentru funcţiile publice prevăzute la art. 396 lit. b), respectiv de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 396 lit. a);

c) fişa postului înaltului funcţionar public evaluat;

d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea şi indicatorii de performanţă.

(2) Competenţa de întocmire a referatului de evaluare prevăzut la alin.(1) lit. b) poate fi delegată prin act administrativ către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcţionar public, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării.

Art. 4. – (1) Obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea sunt obiective strategice şi obiective operaţionale.

(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 performanţelor 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 performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari 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 şi indicatorii de performanţă;

b) fiecare criteriu de performanţă se notează de către fiecare membru al comisiei de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor strategice stabilite.

(4) Criteriile de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici sunt prevăzute la art. 26 lit. a).

(5) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv strategic.

(6) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă 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 obţinute prin aplicarea alin. (2) şi (7).

(9) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (3) lit. a) şi b) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 7. – (1) În mod excepţional, evaluarea se poate face şi 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 funcţionar public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz înaltul funcţionar public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) la expirarea perioadei pentru care un funcţionar public a exercitat cu caracter temporar o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici.

(2) Pe baza documentelor transmise Comisia de evaluare realizează evaluarea parţială a performanţelor profesionale ale înaltului funcţionar public. Nota finală a evaluării parţiale, respectiv nota finală a evaluării obiectivelor strategice este media aritmetică a notelor finale acordate pentru evaluarea parţială. Calificativul acordat la evaluarea parţială se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale, respectiv la evaluarea generală.

Art. 8. – (1) În situaţia în care există diferenţe între informaţiile cuprinse în raportul de activitate al înaltului funcţionar public şi referatul de evaluare, este obligatorie organizarea unui interviu cu înaltul funcţionar public, care are rolul de a furniza informaţiile necesare finalizării evaluării.

(2) Interviul prevăzut la alin.(1) se desfăşoară anterior completării raportului de evaluare de către Comisia de evaluare.

(3) Înaltul funcţionar public este convocat în faţa Comisiei de evaluare prin adresă transmisă de preşedintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului, la sediul autorităţii sau instituţiei publice unde îşi desfăşoară activitatea, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru interviu. La adresa de convocare se anexează o copie a documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1).

(4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivată a înaltului funcţionar public, cu aprobarea preşedintelui Comisiei de evaluare. Convocarea în faţa Comisiei de evaluare la noua dată stabilită de către aceasta se face cu respectarea prevederilor alin. (3).

(5) În situaţia neprezentării la interviu a înaltului funcţionar public, convocat în condiţiile alin. (3) şi, după caz, ale alin. (4), sunt luate în considerare la evaluare consemnările din referatul de evaluare.

(6) Întrebările şi răspunsurile la interviu se consemnează de către secretariatul comisiei de evaluare într-o anexă la procesul-verbal de şedinţă, semnată de înaltul funcţionar public intervievat şi de către membrii şi secretariatul Comisiei de evaluare.

Art. 9. – (1) Calificativul final al evaluării se stabileşte 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 funcţionar public, încheiat în 3 exemplare originale. Un exemplar se arhivează la secretariatul Comisiei de evaluare şi două exemplare se comunică autorităţii sau instituţiei publice

unde este încadrat înaltul funcţionar public, care are obligaţia de a comunica un exemplar înaltului funcţionar public şi 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 competenţa legală de numire, conform legii.

(3) Înaltul funcţionar public nemulţumit 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 cunoştinţă, la Guvern sau prim-ministru, potrivit competenţei legale de numire.

(4) În măsura în care Guvernul sau prim-ministrul, care are competenţa legală de numire, potrivit legii, consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realităţii, poate solicita Comisiei de evaluare reanalizarea calificativului acordat.

(5) Solicitarea prevăzută la alin. (4) se motivează şi 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 şi solicitarea transmisă potrivit alin. (5) şi realizează o nouă evaluare în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării prevăzute la alin. (5).

(6) Raportul de evaluare se întocmeşte în 3 exemplare originale şi se comunică potrivit prevederilor alin. (2).

Art. 10. – Înalţii funcţionari publici nemulţumiţi de rezultatele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale, respectiv la evaluarea generală, se pot adresa instanţei de contencios administrativ competente, în condiţiile legii.

CAPITOLUL 3
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere

Art. 11. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public pe parcursul unui an calendaristic şi urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice, prin raportare la nivelul funcţiei publice deţinute;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) are următoarele componente:

a) evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se realizează de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcţionar public şi 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) funcţionarul public de conducere, pentru funcţionarul public de execuţie din subordine, respectiv funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;

b) înaltul funcţionar public, pentru funcţionarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcţionarii publici de execuţie, atunci când aceştia îşi desfăşoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcţionar public de conducere;

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

d) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflați în subordinea directă precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora;

e) 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 şi modul de atingere a obiectivelor individuale, precum şi gradul de îndeplinire a criteriilor de performanţă 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 autorităţii sau instituţiei 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 autorităţii sau instituţiei 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) funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei 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 funcţionar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii ori instituţiei publice, nu există un funcţionar public ierarhic superior evaluatorului şi activitatea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarului public evaluat, este coordonată de înaltul funcţionar public, cu excepţia situaţiei funcţionarilor publici prevăzuţi la lit. a).

(3) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 13. – (1) În situaţia în care instanţa judecătorească dispune refacerea evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor 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 îşi desfăşoară activitatea în autoritatea sau instituţia publică respectivă;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situaţia în care nu se aplică prevederile de la lit.a);

c) de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice care are obligaţia punerii în executare a hotărârii judecătoreşti definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situaţia în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu îşi mai desfăşoară activitatea în autoritatea sau instituţia publică respectivă.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1) raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 14. – (1) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate de minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin.(1), evaluarea parţială a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin.(1), în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În cazul

în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(3) Evaluarea parţială se realizează la data sau termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin.(2) şi este avută în vedere la evaluarea anuală, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea parţială a funcţionarilor publici nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condiţiile art.518 alin.(1) lit.e), h), i) şi j) sau, după caz, încetează în condiţiile art.522 alin.(1) lit.a) şi b).

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii, în condiţiile prezentei metodologii.

(6) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a alin.(2) lit.b).

Art. 15. – (1) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile

funcţionarului public şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(3) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

(4) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc în toate situaţiile la cunoştinţa funcţionarului public la începutul perioadei evaluate, sub sancţiunea neluării lor în seamă la evaluare.

(5) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale funcţionarilor publici sunt prevăzute la art.26 lit. b).

Art. 16. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuţie între evaluator şi funcţionarul public evaluat în cadrul căruia se aduce la cunoştinţa funcţionarului public evaluat conţinutul raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale, se discută aspectele cuprinse în acesta şi se semnează şi datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în 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 situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 17. – (1) În aplicarea evaluării parţiale a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor 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 şi, 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 performanţă reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).

(5) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine", „bine", „satisfăcător", „nesatisfăcător".

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării 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 aşa 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) Funcţionarii publici nemulţumiţi de evaluarea comunicată potrivit art.18 alin.(2), pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), cu obligația de motivare, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin.(1), în 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) Funcţionarul public nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 20. – (1) Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) eliberarea din funcţia publică.

(2) Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici prevăzut la art. 461.

CAPITOLUL 4
Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

Art. 21. – (1) Evaluarea activității funcţionarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuţiilor aferente unei funcţii publice, a cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi a exigenţelor administraţiei publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu, funcţionarul public debutant are un îndrumător, funcţionar public definitiv desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează a-şi desfăşura activitatea, cu atribuţii în stabilirea programului de desfăşurare a perioadei de stagiu şi în coordonarea activităţii funcţionarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea 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 activităţii funcţionarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcţionarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

c) analizei gradului şi modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;

d) interviului cu funcţionarul public debutant.

(2) Cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, funcţionarul public debutant întocmeşte un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde descrierea activităţii desfăşurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuţiilor, a modalităţilor de îndeplinire a acestora, precum şi a eventualelor dificultăţi întâmpinate.

(3) Cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, îndrumătorul întocmeşte un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant;

b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;

c) conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului;

d) concluzii privind desfăşurarea perioadei de stagiu şi recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situaţia aplicării unei sancţiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmeşte referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte un alt funcţionar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului şi este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Criteriile de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant sunt prevăzute la art. 26 lit. c).

(6) Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public debutant evaluat.

Art. 23. – (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

a) analizează raportul de stagiu completat de funcţionarul public debutant şi referatul întocmit de îndrumător;

b) notează criteriile de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;

c) stabileşte calificativul de evaluare;

d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcţie publică definitivă sau eliberarea din funcţia publică.

(2) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuţiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare şi 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 şi se obţine o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcţie de nota finală obţinută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător".

(3) Semnificaţia calificativelor de evaluare este următoarea:

a) „necorespunzător" – funcţionarul public debutant nu a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice;

b) „corespunzător" – funcţionarul public debutant a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.

(4) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu:

a) propunerea privind numirea funcţionarului public debutant într-o funcţie publică definitivă, în situaţia în care calificativul de evaluare este „corespunzător";

b) propunerea de eliberare din funcţie, în condiţiile legii, în situaţia în care funcţionarul public debutant a obţinut calificativul „necorespunzător".

(5) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoştinţa funcţionarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art.22 alin.(6).

(6) În cazul în care între funcţionarul public debutant şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(7) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(8) La finalizarea evaluării, un exemplar al raportului de evaluare se comunică funcţionarului public debutant.

Art. 24. – (1) Funcţionarul public debutant nemulţumit 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 cunoştinţă, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, referatului întocmit de îndrumător şi raportului de stagiu redactat de funcţionarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin.(1), în condiţiile în care funcţionarul public 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 autorităţii sau instituţiei publice, în vederea aplicării art. 25, un exemplar se comunică funcţionarului public debutant şi un exemplar se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional.

(5) Funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul evaluării activităţii se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 25. – (1) Funcţionarii publici debutanţi care au obţinut la evaluarea activităţii calificativul „corespunzător" sunt numiţi, prin transformarea postului, funcţionari publici definitivi în funcţia publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional „asistent".

(2) În situaţia în care funcţionarii publici debutanţi au obţinut la evaluarea activităţii calificativul „necorespunzător", conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcţia publică, în condiţiile legii.

CAPITOLUL 5
Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art. 26. – (1) Criteriile de performanţă utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor 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 performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie și de conducere, conform punctului II;

c) criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanți, conform punctului III.

I. Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici

Nr. crt.	**Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici**
1	Acţionează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum şi prioritățile Guvernului
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acţionează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupţie, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparţială şi transparentă
3	Respectă legea în planificarea şi gestionarea activităţilor şi resurselor în domeniul său de responsabilitate
4	Motivează personalul din subordinea sa şi contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanţă şi rezultate
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele şi resursele alocate
6	Monitorizează şi verifică progresele şi realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate

7	Elaborează şi evaluează opţiunile strategice şi în materie de politici publice, ţinând cont de impactul social, financiar, cultural şi asupra mediului pentru România, pe termen mediu
8	Ia decizii bazate pe expertiză şi cunoştinţe aprofundate şi îşi asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize şi evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale
10	Îşi fixează obiective care privesc dezvoltarea personală
11	Aplică experienţa proprie, precum şi cunoştinţele acumulate din experienţa altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătăţirea rezultatelor
12	Participă activ la dezvoltarea instituţională şi la implementarea de noi metode de lucru
13	Îşi asumă şi demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională şi etică
14	Construieşte şi dezvoltă relaţii de încredere cu colegii şi personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesaţi şi experţi, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării şi implementării deciziilor în materie de politici publice

II. Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie şi de conducere

Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie

Nr. crt.	Criteriul de performanţă	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor în scopul realizării obiectivelor

2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii

	experienţei dobândite	rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Capacitatea de analiză şi sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare şi de a acţiona	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora;	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu

	strategic	şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei

		echipei		
10.	Competenţa în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei

Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanţă	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva şi de a încuraja dezvoltarea performanţelor personalului prin: cunoaşterea aspiraţiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare şi a unei atitudini de încredere;

		aptitudinea de a asculta şi de a lua în considerare diferite opinii, precum şi de a oferi sprijin pentru obţinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoaşterea meritelor şi cultivarea performanţelor
6.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilităţi în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica şi de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul şi motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a forma propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a desfăşura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea personalului din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 şi 10	

III. CRITERIILE DE EVALUARE PENTRU FUNCŢIONARII PUBLICI DEBUTANŢI:

Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa I
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasele a II-a şi a III-a
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice 2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate 3. Iniţiativă 4. Capacitatea de relaţionare cu publicul 5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate

Anexa nr. 7

Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată începând cu 1 ianuarie 2019

CAPITOLUL 1
Dispoziţii generale

Art. 1. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.

(2) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine", „bine", „satisfăcător", „nesatisfăcător".

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

CAPITOLUL 2
Evaluarea înalţilor funcţionari publici

Art. 2. – (1) Evaluarea prevăzută la art.405 se realizează anual, în scopul aprecierii performanţelor obţinute, prin raportarea rezultatelor obţinute în mod efectiv şi a criteriilor de performanţă la obiectivele stabilite.

(2) Perioada evaluată este 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 şi pentru funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

Art. 3. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici se realizează pe baza următoarelor documente:

a) raportul de activitate întocmit de înaltul funcţionar public;

b) referatul de evaluare întocmit de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice prevăzute la art.396 lit.a), de către ministrul care coordonează activitatea Instituţiei Prefectului pentru funcţiile publice prevăzute la art. 396 lit.b).

c) fişa postului înaltului funcţionar public evaluat;

d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea şi indicatorii de performanţă.

(2) 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 autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcția publică, pentru funcţiile 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 şi semnat de persoana care are competenţa de a stabili obiectivele potrivit alin. (1), respectiv alin. (2) şi de înaltul funcţionar public. Obiectivele pot fi revizuite.

(4) Obiectivele împreună cu termenele de realizare şi indicatorii de performanţă corespunzători, se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie – 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(5) Criteriile de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale funcționarilor publici sunt prevăzute la art. 34 lit. a).

Art. 5. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari 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 şi cu indicatorii de performanţă;

c) fiecare criteriu de performanţă se notează de către fiecare membru al comisiei de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă 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 performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor prevăzute la alin. (2) şi (3).

(5) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. b) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 6. – (1) În mod excepţional, evaluarea se poate face şi în cursul perioadei evaluate, 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 funcţionar public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz înaltul funcţionar public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) la expirarea perioadei pentru care un funcţionar public a exercitat cu caracter temporar o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici.

(2) Pe baza documentelor transmise, Comisia de evaluare realizează evaluarea parţială a performanţelor profesionale ale înaltului funcţionar 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 performanţelor profesionale individuale.

Art. 7. – (1) În situaţia în care există diferenţe între informaţiile cuprinse în raportul de activitate al înaltului funcţionar public şi referatul de evaluare, este obligatorie organizarea unui interviu cu înaltul funcționar public, care are rolul de a furniza informaţiile necesare finalizării evaluării.

(2) Interviul prevăzut la alin. (1) se desfăşoară anterior completării raportului de evaluare de către Comisia de evaluare.

(3) Înaltul funcţionar public este convocat în faţa Comisiei de evaluare prin adresă transmisă de preşedintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului, la sediul autorităţii sau instituţiei publice unde îşi desfăşoară activitatea, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru interviu. La adresa de convocare se anexează o copie a documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1).

(4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivată a înaltului funcţionar public, cu aprobarea preşedintelui Comisiei de evaluare. Convocarea în faţa Comisiei de evaluare la noua dată stabilită de către aceasta se face cu respectarea prevederilor alin. (3).

(5) În situaţia neprezentării la interviu a înaltului funcţionar public, convocat în condiţiile alin. (3) şi, după caz, ale alin. (4), sunt luate în considerare la evaluare consemnările din referatul de evaluare.

(6) Întrebările şi răspunsurile la interviu se consemnează de către secretariatul comisiei de evaluare într-o anexă la procesul-verbal de şedinţă, semnată de înaltul funcţionar public intervievat şi de către membrii şi secretariatul Comisiei de evaluare.

Art. 8. – (1) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,50 – nesatisfăcător;

b) între 2,51-3,50 – satisfăcător;

c) între 3,51- 4,50 – bine;

d) între 4,51-5,00 – foarte bine.

Art. 9. – (1) Fiecare evaluare realizată de Comisia de evaluare se consemnează în raportul de evaluare a înaltului funcţionar public, încheiat în 3 exemplare originale. Un exemplar se arhivează la secretariatul Comisiei de evaluare şi două exemplare se comunică autorităţii sau instituţiei publice unde este încadrat înaltul funcţionar public, care are obligaţia de a comunica un exemplar înaltului funcţionar public şi 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 competenţa legală de numire, conform legii.

(2) Înaltul funcţionar public nemulţumit 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 cunoştinţă, la prim-ministru, potrivit competenţei legale de numire.

(3) În măsura în care prim-ministrul, care are competenţa legală de numire, potrivit legii, consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realităţii, poate solicita Comisiei de evaluare reanalizarea calificativului acordat.

(4) Solicitarea prevăzută la alin. (3)se motivează şi 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 şi solicitarea transmisă potrivit alin. (4)şi realizează o nouă evaluare în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării prevăzute la alin. (3).

(6) Raportul de evaluare se întocmeşte în 3 exemplare originale şi se comunică potrivit prevederilor alin. (1).

Art. 10. – Înalţii funcţionari publici nemulţumiţi de rezultatele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale se pot adresa instanţei de contencios administrativ competente, în condiţiile legii.

CAPITOLUL 3
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere

Art. 11. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public pe parcursul unui an calendaristic, precum şi confirmarea cunoştinţelor funcţionarului public şi urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele funcţionarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului şi cerinţele funcţiei publice, prin raportare la nivelul funcţiei publice deţinute;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se întocmeşte şi se semnează de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public, se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) şi (3) şi se aprobă de către persoanele prevăzute la art.12 alin. (4), în condiţiile prezentei metodologii.

(3) În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul şi persoana care aprobă raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum şi a respectării regimului juridic al incompatibilităţilor şi al conflictului de interese.

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcţionarul public de conducere pentru funcţionarul public de execuţie din subordine, respectiv funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;

b) înaltul funcţionar public, pentru funcţionarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcţionarii publici de execuţie, atunci când aceştia îşi desfăşoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcţionar public de conducere;

c) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

d) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pentru funcţionarii publici aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai 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 şi modul de atingere a obiectivelor individuale precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanţă 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 îşi desfăşoară activitatea în autoritatea sau instituţia publică respectivă;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situaţia în care nu se aplică prevederile de la lit.a);

c) de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice care are obligaţia punerii în executare a hotărârii judecătoreşti definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situaţia în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu îşi mai desfăşoară activitatea în autoritatea sau instituţia publică respectivă;

d) de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e).

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1) raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 14. – (1) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 01 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat 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 performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor 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 performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor 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 şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (1) se numeşte evaluare parţială şi are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 490 alin. (3).

(3) Evaluarea parţială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin.(1) şi este avută în vedere la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parţială a funcţionarilor publici nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condiţiile art.518 alin.(1) lit. e), h), i) şi j) sau, după caz, încetează în condiţiile art.522 alin.(1) lit.a) şi b).

Art. 16. – (1) În vederea realizării evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile funcţionarului public şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(3) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

(4) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc în toate situaţiile la cunoştinţa funcţionarului public la începutul perioadei evaluate, sub sancţiunea 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. 490 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 funcţionarilor publici de execuție, la nivelul autorităţilor şi instituţiilor 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 condiţiile prezentei metodologii.

(3) Pentru testarea profesională a funcţionarilor publici de conducere, la nivelul autorităţilor şi instituţiilor 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 condiţiile prezentei metodologii.

(4) Preşedintele comisiei de testare, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Fiecare comisie de testare, respectiv comisie de soluţionare a contestaţiilor 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 condiţii optime desfăşurarea testării.

(6) La solicitarea organizaţiilor sindicale reprezentative ale funcţionarilor publici, adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, un membru al comisiei va fi desemnat din partea acestora.

(7) Autoritatea ori instituţia publică poate desemna ca membri în comisia de testare, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor, funcţionari publici din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, în următoarele cazuri:

a) numărul insuficient de funcţionari publici;

b) funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate.

(8) În situaţia prevăzută la alin. (7), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se organizează testarea solicită conducătorului altei autorităţi sau instituţiei publice nominalizarea unui/unor funcţionari publici pentru a fi desemnat ca membru/membri în cadrul comisiei de testare, respectiv a comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

(9) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a comunica, prin afişare la sediul instituţiei, precum şi prin alte modalităţi de comunicare existente la nivelul acesteia, data organizării testării profesionale, componenţa comisiilor de testare, respectiv de soluţionare a contestaţiilor, precum şi alte informaţii necesare desfăşurării corespunzătoare a testării profesionale.

(10) Comisiile îşi desfăşoară activitatea cu respectarea principiilor independenţei, transparenţei, nediscriminării, integrităţii, obiectivităţii şi imparţialităţii în evaluare.

(11) Autorităţile şi instituţiile publice aprobă regulamente proprii de organizare şi desfăşurare a procedurii de testare profesională.

Art. 18. – (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de testare sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor funcţionarul public care a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, în condiţiile prezentului Cod.

(2) Calitatea de membru în comisia de testare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(3) Nu poate fi desemnat membru în comisia de testare sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor funcţionarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre funcţionarii publici testaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre funcţionarii publici testaţi ori cu un alt membru al comisiei de testare sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

c) este direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre funcţionarii publici testaţi.

Art. 19. – (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de punctajul obţinut la testarea profesională îl pot contesta, la comisia de soluţionare a contestaţiilor, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

(2) Comisia de contestaţie are obligaţia de a soluţiona contestaţia pe baza lucrării scrise şi a baremului întocmit şi afişat la sediul instituţiei 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 performanţelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) testarea profesională;

b) completarea raportului de evaluare a performanţelor 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 performanţelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art.490 alin.(3);

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) consemnează rezultatele testării profesionale;

d) stabileşte punctajul final și calificativul acordat;

e) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

f) stabileşte 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) 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 performanţelor profesionale individuale, se discută aspectele cuprinse în acesta şi se semnează şi datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

(5) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe 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 situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 21. – (1) În aplicarea art.490 alin. (3) din prezentul Cod, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) şi b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță şi, 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. 490 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. 490 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 obţinute potrivit alin. (2) şi (3).

(5) Nota testării profesionale este cea comunicată potrivit art. 19 alin. (4).

(6) Nota finală a evaluării performanţelor profesionale individuale este media notelor prevăzute la alin. (4) şi (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 performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: *foarte bine*, *bine*, *satisfăcător*, *nesatisfăcător*.

(8) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 -4,50 se acordă calificativul „bine";

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine".

Art. 22. – (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul aşa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului public. În acest caz, funcţionarul public semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

(2) Rezultatul testării profesionale nu poate face obiectul modificării, de către contrasemnatar, a raportului de evaluare în condiţiile 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 obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului public. În acest caz, funcţionarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

(5) Un exemplar al raportului de evaluare aprobat în condiţiile alin. (4) se aduce la cunoştinţă funcţionarului public.

Art. 23. – (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării consemnat în raportul de evaluare aprobat îl pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă în condiţiile art. 22 alin. (5).

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin.(2), cu obligaţia de motivare, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul testării profesionale nu poate face obiectul modificării, de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, a

raportului de evaluare. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin.(1), în condiţiile în care funcţionarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin.(3) teza a II-a, un exemplar al raportului de evaluare se comunică conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, în vederea aplicării art. 24 alin.(1) lit.b) şi alin.(2), un exemplar se comunică funcţionarului public şi un exemplar se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional.

(5) Funcţionarul public nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(6) Funcţionarii publici al căror raport de evaluare se aprobă în condiţiile art. 12 alin. (4) lit. b), nemulţumiţi de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale pot contesta raportul de evaluare la instanţa de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 24. – (1) Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul „satisfăcător";

d) eliberarea din funcţia publică.

(2) Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici prevăzut la art. 464.

Art. 25. – (1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) se constituie, în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (8). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcţionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al preşedintelui consiliului judeţean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activităţii secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 490 alin. (3), lit. a) şi b), de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 20-22.

(3) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulţumit de rezultatele obţinute la evaluarea

performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL 4
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici debutanţi

Art. 26. – (1) Evaluarea activităţii şi cunoştinţelor funcţionarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuţiilor aferente unei funcţii publice, a cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi a exigenţelor administraţiei publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege, precum şi confirmarea cunoştinţelor funcţionarului public.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcţionarul public debutant are un îndrumător, funcţionar public definitiv desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează a-şi desfăşura activitatea, cu atribuţii în stabilirea programului de desfăşurare a perioadei de stagiu şi în coordonarea activităţii funcţionarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea şi calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepţional, în cazul autorităţilor sau instituţiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcţionar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcţionar public de conducere, desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, dacă nu există un funcţionar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcţionarului public debutant, evaluatorul are obligaţia de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parţială şi este avută în vedere la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligaţia de a întocmi raportul de

evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parţială şi este avută în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 27. – (1) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcţionarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

c) analizei gradului şi modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuţiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) testării cunoştinţelor funcționarului public debutant;

e) interviului cu funcţionarul public debutant.

(2) Cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcţionarul public debutant întocmeşte un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde descrierea activităţii desfăşurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuţiilor, a modalităţilor de îndeplinire a acestora, precum şi a eventualelor dificultăţi întâmpinate.

(3) Cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmeşte un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant;

b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;

c) conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului;

d) concluzii privind desfăşurarea perioadei de stagiu şi recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situaţia aplicării unei sancţiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmeşte referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment iar conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte un alt funcţionar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului şi este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Criteriile de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant sunt prevăzute la art. 34 lit. c).

Art. 28. – (1) Testarea cunoştinţelor 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 funcţionarilor publici debutanți, la nivelul autorităţii 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 autorităţii sau instituţiei 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) Funcţionarul public debutant nemulţumit 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 cunoştinţă.

(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. – Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public debutant evaluat.

Art. 31. – (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

a) analizează raportul de stagiu completat de funcţionarul public debutant şi referatul întocmit de îndrumător;

b) notează criteriile de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;

c) consemnează rezultatele testării profesionale a funcționarului public debutant, comunicate de secretarul comisiei de testare;

d) stabileşte calificativul de evaluare;

e) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcţie publică definitivă sau eliberarea din funcţia publică.

(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare şi se obţine o notă finală;

(3) Nota testării profesionale este cea comunicată potrivit art. 29 alin. (4).

(4) Nota finală a evaluării performanţelor profesionale individuale este media notelor prevăzute la alin. (2) şi (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 funcţie de nota finală obţinută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător".

(6) Semnificaţia calificativelor de evaluare este următoarea:

a) „necorespunzător" – funcţionarul public debutant nu a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice;

b) „corespunzător" – funcţionarul public debutant a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.

(7) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu:

a) propunerea privind numirea funcţionarului public debutant într-o funcţie publică definitivă, în situaţia în care calificativul de evaluare este „corespunzător";

b) propunerea de eliberare din funcţie, în condiţiile legii, în situaţia în care funcţionarul public debutant a obţinut calificativul „necorespunzător".

(8) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoştinţa funcţionarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art.30.

(9) În cazul în care între funcţionarul public debutant şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(10) Rezultatul testării profesionale nu poate face obiectul modificării, de către evaluator, a raportului de evaluare în condiţiile alin. (9).

(11) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(12) La finalizarea evaluării, un exemplar al raportului de evaluare se comunică funcţionarului public debutant.

Art. 32. – (1) Funcţionarul public debutant nemulţumit 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 cunoştinţă, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, referatului întocmit de îndrumător şi raportului de stagiu redactat de funcţionarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. Rezultatul testării profesionale nu poate face obiectul modificării, de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, a raportului de evaluare.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condiţiile în care funcţionarul public 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 autorităţii sau instituţiei publice, în vederea aplicării art. 33, un exemplar se comunică funcţionarului public debutant şi un exemplar se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional.

(5) Funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul evaluării activităţii se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 33. – (1) Funcţionarii publici debutanţi care au obţinut la evaluarea activităţii calificativul „corespunzător" sunt numiţi, prin transformarea postului, funcţionari publici definitivi în funcţia publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional „asistent".

(2) În situaţia în care funcţionarii publici debutanţi au obţinut la evaluarea activităţii calificativul „necorespunzător", conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcţia publică, în condiţiile legii.

CAPITOLUL 5
Criteriile de performanţă utilizate în evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art. 34. – Criteriile de performanţă utilizate pentru realizarea componenţei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt stabilite după cum urmează:

a) criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalţilor funcţionari publici, conform punctului I;

b) criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie şi de conducere, conform punctului II

c) criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi, conform punctului III.

I. Criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalţilor funcţionari publici

Nr. crt.	**Criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalţilor funcţionari publici**
1	Acţionează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum şi priorităţile Guvernului
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acţionează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupţie, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparţială şi transparentă
3	Respectă legea în planificarea şi gestionarea activităţilor şi resurselor în domeniul său de responsabilitate

4	Motivează personalul din subordinea sa şi contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanţă şi rezultate
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele şi resursele alocate
6	Monitorizează şi verifică progresele şi realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate
7	Elaborează şi evaluează opţiunile strategice şi în materie de politici publice, ţinând cont de impactul social, financiar, cultural şi asupra mediului pentru România, pe termen mediu
8	Ia decizii bazate pe expertiză şi cunoştinţe aprofundate şi îşi asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize şi evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale
10	Îşi fixează obiective care privesc dezvoltarea personală
11	Aplică experienţa proprie, precum şi cunoştinţele acumulate din experienţa altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătăţirea rezultatelor
12	Participă activ la dezvoltarea instituţională şi la implementarea de noi metode de lucru
13	Îşi asumă şi demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională şi etică
14	Construieşte şi dezvoltă relaţii de încredere cu colegii şi personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesaţi şi experţi, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării şi implementării deciziilor în materie de politici publice

II. CRITERII DE PERFORMANŢĂ PENTRU FUNCŢIONARII PUBLICI DE EXECUŢIE ŞI DE CONDUCERE

Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie

Nr. crt.	Criteriul de performanţă	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea

		depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	de a învăţa din propriile greşeli
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Capacitatea de analiză şi sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	

6.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de		

		serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenţa în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei

Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanţă	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul,

		categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva şi de a încuraja dezvoltarea performanţelor personalului prin: cunoaşterea aspiraţiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare şi a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta şi de a lua în considerare diferite opinii, precum şi de a oferi sprijin pentru obţinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoaşterea meritelor şi cultivarea performanţelor
6.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării

		la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilităţi în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica şi de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul şi motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a forma propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a desfăşura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea personalului din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, prevăzute la pct.1-7 şi 10	

III. CRITERIILE DE EVALUARE PENTRU FUNCŢIONARII PUBLICI DEBUTANŢI:

Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa I
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor

5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasele a II-a şi a III-a
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice 2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate 3. Iniţiativă 4. Capacitatea de relaţionare cu publicul 5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate