

O.U.G. nr. 57/3 iulie 2019
privind Codul administrativ

- *ultima modificare s-a făcut prin O.U.G. nr. 148/ 12 decembrie 2024 pentru prorogarea unor termene și pentru modificarea unor acte normative*

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

ținând cont de disfuncționalitățile și problemele semnalate în mod constant de către autoritățile administrației publice locale, ca urmare a neadaptării cadrului legal actual care reglementează organizarea și funcționarea acestor autorități la realitățile socioeconomice și la complexitatea și dinamica activităților aferente furnizării serviciilor publice esențiale pentru cetățeni, în vederea aplicării principiului subsidiarității consacrat de Tratatul Uniunii Europene și de Carta Autonomiei Locale,

luând în considerare urgența atenuării disparităților înregistrate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, prin creșterea capacității administrative și a oportunităților de dezvoltare, precum și urgența îmbunătățirii ratei de absorbție a fondurilor europene, din cadrul actualei perioade de programare 2014 - 2020, inclusiv nevoia acută de luare a unor măsuri legislative în vederea eliminării întârzierilor sau blocajelor înregistrate în derularea unor proiecte cu finanțare neramursabilă sau a unor proiecte de investiții, aspecte semnalate inclusiv de către Comisia Europeană în cuprinsul Raportului de țară din anul 2019 privind România,

având în vedere apariția unor situații excepționale, a numeroase disfuncționalități și chiar blocaje la nivelul unor unități administrativ-teritoriale în contractarea și implementarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă, pentru derularea unor obiective investiționale, cauzate de lipsa unor măsuri de simplificare și eficientizare a procesului decizional și a procedurilor interne aferente organizării și funcționării autorităților administrației publice locale,

ținând seama de faptul că neadoptarea acestor măsuri în regim de urgență și nerezolvarea unor probleme stringente, cu caracter sistemic, la nivelul legislației cu impact asupra administrației publice, ar conduce la îngreunarea procesului decizional și derularea procedurilor interne la nivelul unor unități administrativ-teritoriale, în vederea punerii în aplicare a principiului subsidiarității, iar numeroase colectivități locale s-ar afla în situația de a nu mai beneficia de accesul la servicii publice de calitate, impactul socioeconomic fiind unul negativ prin neadoptarea prezentei ordonanțe de urgență,

luând în considerare angajamentele și termenele asumate de România în relația cu Comisia Europeană cu privire la punerea în aplicare a unor măsuri de reformă majore în domeniul funcției publice, precum cele privind introducerea unui concurs național la nivelul administrației publice centrale sau asigurarea unei evidențe unice, complete și coerente a diferitelor categorii de personal din administrația publică, precum și urgența luării unor măsuri pentru asigurarea premiselor de stabilitate, independență și profesionalism în exercitarea funcțiilor publice, în considerarea faptului că toate aceste elemente vizează interesul public și constituie situații extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată, în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

PARTEA I

Dispoziții generale

TITLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Obiectul de reglementare

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

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

ART. 2

Autoritățile administrației publice centrale

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

(2) Organizarea și funcționarea structurilor de specialitate înființate pentru exercitarea de către Președintele României a prerogativelor care îi sunt stabilite prin Constituția României, republicată, sunt reglementate prin lege specială.

ART. 3

Autoritățile administrației publice locale

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

ART. 4

Domeniul de aplicare

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

TITLUL II

Definiții generale aplicabile administrației publice

ART. 5

Definiții generale

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

- a) activitățile de administrație social-comunitară - acțiunile prin care se concretizează relația autorităților administrației publice locale cu persoanele juridice de drept public sau de drept privat care au atribuții în sfera activităților social-comunitare pe raza unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- b) administrația publică - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;
- c) administrația publică centrală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public național/general;
- d) administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- e) Abrogat
- f) aleșii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședintele consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;
- g) aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
- h) aria geografică a beneficiarilor - aria geografică de domiciliu a majorității beneficiarilor unui serviciu public descentralizat într-o perioadă de timp dată;

- i) asociațiile de dezvoltare intercomunitară - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființate, în condițiile legii, de unitățile administrativ-teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;
- j) autonomia locală - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;
- k) autoritatea publică - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;
- l) autoritatea administrației publice - autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;
- m) autoritățile deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale - consiliile locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor și consiliile județene;
- n) autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale - primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;
- o) capacitatea administrativă - ansamblul resurselor materiale, financiare, instituționale și umane de care dispune o unitate administrativ-teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum și modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenței stabilite prin lege;
- p) colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- ș) 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;
- t) 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;

- t) cvorumul - numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;
- u) 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;
- v) demnitarii - persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, prezentului cod și altor acte normative;
- x) descentralizarea - transferul de competențe administrative și financiare de la nivelul administrației publice centrale la nivelul administrației publice din unitățile administrativ-teritoriale, împreună cu resursele financiare necesare exercitării acestora;
- y) funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- z) funcția de demnitate publică - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;
- w) instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- aa) instituția de utilitate publică - persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică;
- bb) majoritatea - numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condițiile legii;
- cc) majoritatea absolută - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcție ai organului colegial;
- dd) majoritatea calificată - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracției/procentului stabilite/stabilit prin lege la totalul membrilor organului colegial stabilit în condițiile legii;
- ee) majoritatea simplă - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenți la o ședință a organului colegial, cu condiția îndeplinirii cvorumului;
- ff) organigrama - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare;
- gg) personalul din administrația publică - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;
- hh) primăria comunei, a orașului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

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

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

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

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

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

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

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

pp) unitățile administrativ-teritoriale - comune, orașe, municipii și județe;

qq) zona metropolitană - asociația de dezvoltare intercomunitară constituită pe bază de parteneriat între capitala României sau municipiile reședință de județ ori municipii, altele decât cele reședință de județ, pe de o parte, și unități administrativ-teritoriale aflate în teritoriul metropolitan, pe de altă parte.

TITLUL III

Principiile generale aplicabile administrației publice

ART. 6

Principiul legalității

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

ART. 7

Principiul egalității

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

ART. 8

Principiul transparenței

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

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

ART. 9

Principiul proporționalității

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

ART. 10

Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

ART. 11

Principiul imparțialității

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

ART. 12

Principiul continuității

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

ART. 13

Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

PARTEA a II-a
Administrația publică centrală

TITLUL I
Guvernul

CAPITOLUL I
Rolul și funcțiile Guvernului

ART. 14
Rolul Guvernului

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

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

ART. 15

Funcțiile Guvernului

Pentru realizarea Programului de guvernare, Guvernul exercită următoarele funcții:

- a) funcția de strategie, prin care se asigură elaborarea strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare;
- b) funcția de implementare, prin care se urmărește punerea în aplicare a Programului de guvernare;
- c) funcția de reglementare, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional necesar în vederea realizării obiectivelor strategice;
- d) funcția de administrare a proprietății statului, prin care se asigură administrarea proprietății publice și private a statului, precum și gestionarea serviciilor pentru care statul este responsabil;
- e) funcția de reprezentare, prin care se asigură, în numele statului român, în condițiile legii, reprezentarea pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate;
- f) funcția de autoritate de stat, prin care se asigură urmărirea și controlul aplicării și respectării reglementărilor în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, precum și în domeniile economic și social și al funcționării instituțiilor și organismelor care își desfășoară activitatea în subordinea sau sub autoritatea Guvernului.

CAPITOLUL II

Organizarea Guvernului

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 16

Învestirea Guvernului

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

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

ART. 17

Condiții generale pentru ocuparea funcției de membru al Guvernului

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

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

ART. 18

Componența Guvernului

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

SECȚIUNEA a 2-a

Aparatul de lucru al Guvernului

ART. 19

Structura aparatului de lucru al Guvernului

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

ART. 20

Secretariatul General al Guvernului

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

(2) Secretarul general al Guvernului este ajutat de unul sau mai mulți secretari generali adjuncți care au rang de secretar de stat, numiți prin decizie a prim-ministrului, precum și, după caz, de unul sau mai mulți secretari de stat, numiți, respectiv eliberați din funcție prin decizie a prim-ministrului.

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

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

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

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

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

(8) Secretariatul General al Guvernului îndeplinește atribuțiile de minister de resort față de Regia Autonomă "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat".

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

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

ART. 21

Aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului

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

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

(3) În situațiile în care nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, viceprim-ministrul poate delega, prin ordin, atribuțiile stabilite prin decizie a prim-ministrului secretarilor de stat sau, după caz, consilierilor de stat din aparatul propriu de lucru.

ART. 22

Cancelaria Prim-Ministrului

(1) Cancelaria Prim-Ministrului este structură cu personalitate juridică, în subordinea prim-ministrului, finanțată prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

(2) Cancelaria Prim-Ministrului este condusă de șeful Cancelariei Prim-Ministrului, care are rang de ministru, numit și eliberat din funcție prin decizie a prim-ministrului.

(2[^]1) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, șeful Cancelariei Prim-Ministrului emite ordine și instrucțiuni, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile, organizarea și funcționarea, structura organizatorică și numărul maxim de posturi ale Cancelariei Prim-Ministrului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(4) Personalul din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului este format din personal contractual și funcționari publici.

(5) În cadrul Cancelariei Prim-Ministrului își desfășoară activitatea unul sau mai mulți secretari de stat și consilieri de stat, precum și directorul de cabinet al prim-ministrului, cu rang de secretar de stat, numiți, respectiv eliberați din funcție prin decizie a prim-ministrului.

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

ART. 23

Departamentul

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

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

ART. 24

Structuri cu caracter consultativ înființate de Guvern

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

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

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

CAPITOLUL III

Funcționarea Guvernului

SECȚIUNEA 1

Principalele atribuții ale Guvernului

ART. 25

Principalele atribuții ale Guvernului

În realizarea funcțiilor sale Guvernul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) inițiază proiecte de lege și le transmite către Camera competentă, ca primă Cameră sesizată, și spre informare către Camera decizională;
- b) emite puncte de vedere asupra propunerilor legislative, inițiate cu respectarea Constituției, și le transmite Parlamentului, în termen de 30 de zile de la data solicitării;
- c) asigură executarea de către autoritățile administrației publice a legilor și a celorlalte acte normative date în aplicarea acestora;
- d) elaborează proiectele de lege a bugetului de stat și a bugetului asigurărilor sociale de stat pe care le supune, separat, spre adoptare Parlamentului;
- e) aprobă, prin hotărâre, strategiile, programele și metodologiile, pe domenii de activitate;
- f) asigură realizarea politicii în domeniul social;
- g) asigură apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor, în condițiile prevăzute de lege;
- h) duce la îndeplinire măsurile adoptate, potrivit legii, pentru apărarea țării, scop în care organizează și înzestrează forțele armate;
- i) asigură integrarea României în structurile europene și internaționale;
- j) negociază tratatele, acordurile și convențiile internaționale care angajează statul român;
- k) negociază și încheie, în condițiile legii, convenții și alte înțelegeri internaționale la nivel guvernamental;
- l) controlează activitatea ministerelor și a celorlalte organe centrale de specialitate din subordinea sa;
- m) asigură administrarea proprietății publice și private a statului;
- n) înființează, cu avizul Curții de Conturi, organe de specialitate în subordinea sa;
- o) cooperează cu organismele sociale interesate în îndeplinirea atribuțiilor sale;
- p) asigură standarde obligatorii la nivelul administrației publice centrale și locale pentru garantarea bunei administrări;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care decurg din rolul și funcțiile Guvernului.

ART. 26

Exercitarea controlului de către Guvern

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

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

ART. 27

Raporturile Guvernului cu autoritățile administrative autonome

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

SECȚIUNEA a 2-a

Rolul și atribuțiile prim-ministrului

ART. 28

Rolul prim-ministrului

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

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

ART. 29

Actele prim-ministrului

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

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

ART. 30

Contrasemnarea actelor prim-ministrului

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

ART. 31

Atribuția de numire și eliberare din funcție a anumitor categorii de personal din administrația publică

Prim-ministrul numește și eliberează din funcție:

- a) conducătorii organelor de specialitate din subordinea Guvernului, cu excepția situației în care aceștia au calitatea de membru al Guvernului;
- b) secretarul general al Guvernului și secretarii generali adjuncți ai Guvernului;

- c) secretarii de stat și consilierii de stat din cadrul aparatului de lucru al Guvernului;
- d) secretarii de stat și subsecretarii de stat;
- e) alte persoane pentru care are competența de numire, în cazurile prevăzute de lege.

ART. 32

Prezentarea de rapoarte și declarații Parlamentului

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

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

ART. 33

Contrasemnarea decretelor emise de Președinte

Prim-ministrul contrasemnează decretele emise de Președintele României, potrivit prevederilor Constituției.

ART. 34

Constituirea de consilii, comisii și comitete interministeriale

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

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

SECȚIUNEA a 3-a

Ședințele Guvernului

ART. 35

Convocarea și conducerea ședințelor Guvernului

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

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

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

ART. 36

Desfășurarea ședințelor Guvernului

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 4-a

Actele Guvernului

ART. 37

Tipurile de acte adoptate de Guvern

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

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

(3) În cazul încetării mandatului sau, în condițiile prevăzute de Constituție, până la depunerea jurământului de către membrii noului Guvern, Guvernul continuă să emită numai actele cu caracter individual sau normativ, necesare pentru administrarea treburilor publice, fără a promova politici noi. În această perioadă, Guvernul nu poate să emită ordonanțe sau ordonanțe de urgență și nu poate iniția proiecte de lege.

ART. 38

Regimul juridic al actelor Guvernului

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

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

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

CAPITOLUL IV

Exercitarea mandatului de membru al Guvernului

ART. 39

Regimul incompatibilităților și al conflictului de interese aplicabile funcției de membru al Guvernului

(1) Regimul incompatibilităților și al conflictului de interese aplicabile funcției de membru al Guvernului sunt cele prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin activități în domeniul didactic pe care membrii Guvernului le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, se înțeleg activitățile prevăzute la art. 462 alin. (2).

ART. 40

Sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese în care se află membrul Guvernului

Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcția de membru al Guvernului se face în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 41

Obligația renunțării la situația de incompatibilitate

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

ART. 42

Cazuri de încetare a funcției de membru al Guvernului

Funcția de membru al Guvernului încetează în următoarele cazuri:

- a) revocare;
- b) demisie;
- c) pierderea drepturilor electorale ca urmare unei hotărâri judecătorești definitive;

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

e) deces;

f) condamnare penală printr-o hotărâre judecătorească definitivă;

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

ART. 43

Vacanța funcției de membru al Guvernului

(1) În situațiile prevăzute la art. 42 Președintele României, prin decret, la propunerea prim-ministrului, ia act de încetarea funcției și declară funcția vacantă în termen de 15 zile de la primirea propunerii prim-ministrului.

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

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

ART. 44

Revocarea din funcția de membru al Guvernului

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

ART. 45

Demisia din funcția de membru al Guvernului

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

ART. 46

Interimatul funcției de membru al Guvernului

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

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

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

ART. 47

Numirea în funcție în caz de remaniere guvernamentală sau de vacanță a postului

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

(2) Prim-ministrul propune Președintelui României, în termen de 5 zile de la publicarea decretului prin care este constatată vacanța funcției, o persoană, care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 17, pentru numirea în funcția de membru al Guvernului.

(3) Președintele României numește în funcție persoana propusă de prim-ministru în termen de 10 zile de la înregistrarea propunerii sau în același termen, în condițiile alin. (4) sau (5), motivează, îi comunică prim-ministrului și face public refuzul numirii în funcție.

(4) Președintele României poate refuza, motivat, orice propunere a prim-ministrului pentru numirea în funcția de membru al Guvernului în situația în care persoana propusă nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 17 sau, cu privire la această persoană, au intervenit cazurile de încetare a funcției de membru al Guvernului prevăzute de art. 42 lit. c), e) și f).

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

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

(7) Președintele României primește o nouă propunere pentru numirea unei persoane în funcția de membru al Guvernului transmisă de prim-ministru și are, în această situație, obligațiile prevăzute la alin. (3).

(8) În situația în care Președintele României sau prim-ministrul sesizează Curtea Constituțională pentru soluționarea unui conflict juridic de natură constituțională apărut cu ocazia numirii unui membru al Guvernului, obligațiile prevăzute de acest articol sunt îndeplinite după publicarea deciziei Curții Constituționale prin care este soluționat conflictul, cu respectarea caracterului general obligatoriu al deciziei.

CAPITOLUL V

Răspunderea Guvernului

ART. 48

Respectarea principiului legalității

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

ART. 49

Răspunderea politică

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

ART. 50

Alte tipuri de răspundere a Guvernului

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

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

TITLUL II

Administrația publică centrală de specialitate

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 51

Structura administrației publice centrale de specialitate

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

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

ART. 52

Rolul și atribuțiile ministerelor

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

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

ART. 53

Funcțiile ministerelor

(1) Ministerele îndeplinesc următoarele funcții principale:

- a) funcția de strategie, prin care se asigură aplicarea politicilor și strategiilor Guvernului în domeniul de competență, precum și a propriilor strategii și politici, coordonate cu politica Guvernului;
- b) funcția de reglementare a domeniului de competență, cu respectarea ierarhiei actelor normative;
- c) funcția de control și monitorizare a domeniului de competență, exercitată asupra persoanelor fizice sau juridice sau autorităților publice care intră în sfera de reglementare a domeniului de specializare, în limitele competenței legale.

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

ART. 54

Personalitatea juridică a ministerelor

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

CAPITOLUL II

Conducerea ministerelor

ART. 55

Rolul miniștrilor

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

ART. 56

Atribuțiile generale ale miniștrilor

(1) Ministrul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale;
- b) elaborează și avizează proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- c) elaborează și aplică strategia proprie a ministerului, integrată strategiei de dezvoltare economico-socială a Guvernului, precum și politicile și strategiile în domeniile de activitate ale ministerului;
- d) îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite;
- e) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;
- f) execută bugetul ministerului;

- g) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;
 - h) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul lor de activitate;
 - i) inițiază și negociază, din împuternicirea Președintelui României sau a Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente, în domeniul său de activitate;
 - j) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în alte organisme internaționale;
 - k) îndeplinește atribuții ce rezultă din convențiile și acordurile internaționale la care România este parte;
 - l) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale în domeniul de competență și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;
 - m) colaborează cu Institutul Național de Administrație și cu alte instituții de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul său;
 - n) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare;
 - o) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.
- (2) Ministrul conduce aparatul propriu al ministerului, stabilit prin hotărâre a Guvernului, numește și eliberează din funcție personalul acestuia. Statele de funcții ale ministerelor se aprobă de miniștri doar în limita numărului de posturi aprobate prin hotărâre a Guvernului.
- (3) Guvernul poate dispune, în condițiile legii, modificări în organizarea și funcționarea ministerelor, precum și transferul unor activități de la un minister la altul ori la organe de specialitate din subordinea Guvernului sau a ministerelor.
- (4) Ministrul își îndeplinește atribuțiile ce îi revin folosind aparatul propriu al ministerului, precum și prin organe de specialitate, instituții, operatori economici și alte structuri aflate în subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului.
- (5) Viceprim-miniștrii coordonează, sub conducerea nemijlocită a prim-ministrului, realizarea programului de guvernare acceptat de Parlament într-un domeniu de activitate, scop în care conlucrează cu miniștrii care răspund de îndeplinirea acestui program în cadrul ministerelor pe care le conduc.

ART. 57

Actele miniștrilor

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, ministrul emite ordine și instrucțiuni cu caracter normativ sau individual.
- (2) Prin ordine se pot aproba norme metodologice, regulamente sau alte categorii de reglementări care sunt parte componentă a ordinului prin care se aprobă.

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

(4) Actele prevăzute la alin. (1) sunt semnate de miniștri sau de persoanele delegate de aceștia.

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

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

ART. 58

Cabinetul ministrului

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

ART. 59

Secretarii de stat și subsecretarii de stat

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

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

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

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

ART. 60

Regimul incompatibilităților și al conflictului de interese aplicabil funcției de secretar de stat și subsecretar de stat

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

(2) Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcția de secretar de stat și subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora se fac în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prin activități în domeniul didactic pe care secretarii de stat, subsecretarii de stat și persoanele care ocupă funcțiile asimilate acestora le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, se înțelege activitățile prevăzute la art. 462 alin. (2).

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

ART. 61

Secretarul general al ministerului și secretarii generali adjuncți

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

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

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

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

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

c¹) îndeplinește, prin excepție de la prevederile art. 56 alin. (1) lit. d), calitatea de ordonator principal de credite și de reprezentant legal, pe perioada vacanței funcției de ministru sau în situația în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuțiilor;

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea ministerelor

ART. 62

Înființarea și desființarea ministerelor

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

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

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

(4) Prin actul de înființare, respectiv de organizare și funcționare al ministerului se stabilesc funcțiile și atribuțiile specifice, organigrama și numărul de posturi ale ministerelor în raport cu importanța, complexitatea și specificul competenței atribuite.

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

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

ART. 63

Organizarea ministerelor

(1) Ministerele au în structura organizatorică direcții generale, direcții, servicii și alte compartimente funcționale.

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

ART. 64

Organizarea activității ministerelor în străinătate

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

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

ART. 65

Colegiul ministerului

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

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

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

ART. 66

Personalul ministerului

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

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

CAPITOLUL IV

Alte organe de specialitate ale administrației publice centrale

ART. 67

Organe de specialitate în subordinea Guvernului

- (1) Guvernul poate înființa în subordinea sa, cu avizul conform al Curții de Conturi, organe de specialitate, altele decât ministerele.
- (2) Competența organelor prevăzute la alin. (1) este distinctă de cea a Guvernului și de cea a ministerelor.
- (3) Dispozițiile prezentului cod, prin care se reglementează organizarea și funcționarea Guvernului și a ministerelor, se aplică în mod corespunzător și celorlalte organe centrale de specialitate din subordinea Guvernului, cu excepția unor instituții de interes public a căror organizare și funcționare sunt reglementate prin legi speciale.
- (4) Natura funcțiilor deținute de conducătorii organelor prevăzute la alin. (1) se stabilește prin actul de înființare al acestora.

ART. 68

Organe centrale de specialitate în subordinea ministerelor

- (1) Ministerele pot înființa în subordinea lor organe de specialitate, cu avizul conform al Curții de Conturi.
- (2) Natura funcțiilor deținute de conducătorii organelor de specialitate se stabilește prin actul de înființare, respectiv, după caz, de organizare și funcționare.
- (3) Conducătorii organelor de specialitate din subordinea ministerului sunt numiți și eliberați din funcție de ministru, dacă prin actele prevăzute la alin. (2) nu se prevede altfel.

TITLUL III

Autoritățile administrative autonome

ART. 69

Definiția autorităților administrative autonome

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

ART. 70

Înființarea și desființarea autorităților administrative autonome

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

ART. 71

Conducerea autorităților administrative autonome

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

ART. 72

Statutul personalului autorităților administrative autonome

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

ART. 73

Conflictul de interese și incompatibilitățile

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

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

(3) Prin activități în domeniul didactic pe care persoanele care asigură conducerea autorităților administrative autonome și care au rang de ministru sau secretar de stat le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, se înțeleg activitățile prevăzute la art. 462 alin. (2).

ART. 74

Actele administrative ale autorităților administrative autonome

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

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

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

PARTEA a III-a

Administrația publică locală

TITLUL I

Dispoziții generale

ART. 75

Principii specifice aplicabile administrației publice locale

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

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

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

TITLUL II

Descentralizarea

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 76

Principiile procesului de descentralizare

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

- a) principiul subsidiarității, care constă în exercitarea competențelor de către autoritatea administrației publice locale situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetățean și care dispune de capacitate administrativă necesară;
- b) principiul asigurării resurselor corespunzătoare competențelor transferate;
- c) principiul responsabilității autorităților administrației publice locale în raport cu competențele ce le revin, care impune obligativitatea respectării aplicării standardelor de calitate și a standardelor de cost în furnizarea serviciilor publice și de utilitate publică;

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

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

ART. 77

Regulile procesului de descentralizare

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

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

(3) În situația prevăzută la alin. (1), dacă în cadrul serviciului public respectiv există baze de date la nivel național, acestea rămân în proprietatea publică sau privată a statului și în administrarea Guvernului, ministerelor sau a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, după caz, care au transferat competențele, pentru competențele exercitate de autoritățile administrației publice centrale. Pentru competențele transferate autorităților administrației publice locale, bazele de date aferente serviciului public respectiv rămân în proprietatea statului, iar autoritățile administrației publice locale, cărora le-au fost transferate competențele, au atribuții de introducere, actualizare, exploatare și valorificare a datelor. Autoritățile administrației publice centrale sunt obligate să asigure accesul la respectivele baze de date autorităților publice centrale și locale cu respectarea prevederilor legale.

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

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

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

ART. 78

Etapele transferului de competențe

(1) Etapele transferului de competențe sunt următoarele:

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

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

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

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

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

(2) În toate etapele procesului de transfer de competențe, așa cum sunt prevăzute la alin. (1), este obligatorie consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale.

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

ART. 79

Transferul resurselor financiare

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

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

ART. 80

Standardele de calitate și standardele de cost

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Cadrul instituțional al procesului de descentralizare

ART. 81

Rolul și atribuțiile ministerului coordonator al procesului de descentralizare

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

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

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

- a) elaborarea strategiei și a politicilor generale de descentralizare;
- b) coordonarea tehnică și monitorizarea procesului de descentralizare;

- c) elaborarea politicii de descentralizare financiară și fiscală, în colaborare cu ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice;
- d) furnizarea de expertiză și asistență tehnică de specialitate ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea elaborării și implementării strategiilor de descentralizare sectorială;
- e) colectarea și gestionarea, în colaborare cu ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice, cu celelalte ministere și organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu alte autorități și instituții publice, a datelor statistice necesare fundamentării și estimării impactului politicilor de descentralizare;
- f) avizarea standardelor de cost și de calitate corespunzătoare anumitor servicii publice și de utilitate publică descentralizate elaborate, respectiv, actualizate de ministere, de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în colaborare cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale;
- g) supervizarea îndeplinirii, de către ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, a funcției de coordonare metodologică a serviciilor publice și de utilitate publică descentralizate.

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

(5) În exercitarea funcției de coordonare metodologică a serviciilor publice de utilitate publică descentralizate, ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale au obligația monitorizării respectării de către autoritățile administrației publice locale, a standardelor de calitate și, după caz, de cost.

ART. 82

Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare și Comitetul pentru finanțe publice locale

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

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

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

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

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

ART. 83

Monitorizarea stadiului procesului de descentralizare

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

TITLUL III

Regimul general al autonomiei locale

ART. 84

Dispoziții generale aplicabile autonomiei locale

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

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

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

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

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

ART. 85

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale

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

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

ART. 86

Structurile asociative ale autorităților administrației publice locale

(1) Structurile asociative ale autorităților administrației publice locale sunt:

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

(2) Autoritățile administrației publice centrale inițiatoare ale unui proiect de act normativ au obligația să consulte structurile asociative prevăzute la alin. (1), cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de supunerea spre adoptare/aprobare a oricărui proiect de act normativ care privește în mod direct administrația publică locală și/sau care are impact asupra colectivităților locale. În cazul proiectelor de acte normative cu caracter urgent, termenul poate fi redus la 10 zile lucrătoare.

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

ART. 87

Resursele financiare ale autorităților administrației publice locale

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

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

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

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

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

ART. 88

Bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

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

ART. 89

Formele de asociere a unităților administrativ-teritoriale

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

(2) Asociațiile de dezvoltare intercomunitară se constituie în condițiile legii, în scopul realizării în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizării în comun a unor servicii publice. Zonele metropolitane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurilor și a obiectivelor de dezvoltare de interes comun. Autoritățile deliberative și executive de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale componente își păstrează autonomia locală, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

(8¹) Consorțiile administrative sunt asociații de dezvoltare intercomunitară constituite din două sau mai multe unități administrativ-teritoriale învecinate în scopul integrării furnizării de politici și servicii la nivelul acestora, reducerii diferențelor de dezvoltare și creșterii funcționalității la nivel local, precum și asigurării posibilității persoanelor care locuiesc în zone rurale, inclusiv celor din comunități marginale/periferice, să aibă acces sporit la servicii de calitate, precum mobilitatea, locuințele și alte servicii publice furnizate la nivel local.

(8²) Consorțiile administrative au personalitate juridică și sunt de utilitate publică, prin efectul legii.

(8³) Consorțiile administrative se constituie din unități administrativ-teritoriale învecinate care acoperă zone geografice rurale care prezintă potențial de integrare din punct de vedere agricol, economic, social, cultural, tradițional, de mediu, de infrastructură, de digitalizare sau de acces la servicii publice și/sau care se confruntă cu provocări și oportunități similare pentru dezvoltarea lor.

(8⁴) Consorțiile administrative se pot constitui pentru următoarele obiective:

- a) îmbunătățirea eficienței serviciilor publice, în special a serviciilor publice sociale, educaționale și de sănătate;
- b) creșterea eficacității implementării investițiilor la nivel local;
- c) eficientizarea utilizării resurselor umane specializate pentru atingerea intereselor colectivităților locale;
- d) furnizarea în comun a unor servicii publice de interes local;
- e) integrarea digitală a serviciilor publice furnizate de unitățile administrativ-teritoriale, membre ale consorțiilor administrative;
- f) dezvoltarea infrastructurilor și a obiectivelor de dezvoltare de interes comun;
- g) dezvoltarea economică integrată și creșterea competitivității economice;
- h) dezvoltarea integrată și durabilă a teritoriului tuturor unităților administrativ-teritoriale, membre ale consorțiului administrativ;
- i) salvagardarea patrimoniului natural și cultural;
- j) sprijinirea persoanelor care desfășoară activități independente în agricultură prin facilitarea accesului la piețe și cooperare sporită;
- k) alte obiective care contribuie la reducerea diferențelor de dezvoltare.

(8⁵) Fiecare unitate administrativ-teritorială, membră a unui consorțiu administrativ, are în componență o localitate rurală.

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

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

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

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

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

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

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

(16) Guvernul poate aproba programe de finanțare pentru activitățile prevăzute la alin. (1) - (3), (6) - (9) și (12) - (14).

ART. 90

Finanțarea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară

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

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

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

ART. 91

Organizarea și funcționarea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 91¹

Organizarea și funcționarea consorțiilor administrative

(1) Organizarea, funcționarea și finanțarea consorțiilor administrative se realizează potrivit prevederilor art. 90, 91 și 91³.

(2) Consorțiul administrativ, prin consiliul director ori una sau mai multe unități administrativ-teritoriale membre, pe baza mandatului acordat de celelalte unități administrativ-teritoriale membre, poate asigura pentru acestea, în exercitarea atribuțiilor menționate la art. 129 alin. (2) lit. a) - d), următoarele:

- a) activități de natură juridică, inclusiv reprezentare în justiție, potrivit legii;
- b) contrasemnarea pentru legalitate a actelor administrative emise/adoptate pentru unitățile administrativ-teritoriale membre;
- c) activități de gestiune a resurselor umane, inclusiv salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- d) activități de natură financiară, inclusiv administrarea impozitelor și taxelor locale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și ținerea evidenței financiar-contabile;
- e) exercitarea controlului financiar preventiv propriu, conform reglementărilor legale în domeniu, pentru unitățile administrativ-teritoriale membre;
- f) activități de elaborare a documentației de atribuire și de derulare a procedurilor de achiziții publice, închiriere, concesiune pentru realizarea unor obiective de interes local;
- g) activități de elaborare și/sau avizare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism pentru unitățile administrativ-teritoriale membre care nu au structuri de specialitate aferente;

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

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

j) activități de inițiere și realizare de investiții în contextul Strategiei de dezvoltare teritorială a României, Programului național de reforme și reziliență sau altor strategii ori programe de finanțare naționale sau internaționale;

k) prestarea de servicii de asistență socială;

l) activități privind registrul agricol;

m) activități de stare civilă;

n) activități care să faciliteze integrarea digitală a serviciilor publice;

n¹) activități privind administrarea bunurilor proprietate publică și privată a unităților administrativ-teritoriale membre ale consorțiului administrativ, cu respectarea prevederilor art. 91⁴;

n²) activități de cadastru;

o) alte activități.

(2¹) Prin hotărâri ale autorităților deliberative, unitățile administrativ-teritoriale pot mandata consorțiul administrativ să angajeze și să implementeze, pe seama și în numele lor, unele investiții care se circumscriu scopului și obiectivelor consorțiului administrativ, în condițiile legii.

(2²) Prin hotărâri ale autorităților deliberative, unitățile administrativ-teritoriale pot mandata consorțiul administrativ să deruleze, pe seama și în numele lor, unele proceduri de achiziții publice, care se circumscriu scopului consorțiului administrativ, în condițiile legii.

(3) În statutul consorțiului administrativ, pe lângă obiectivele consorțiului administrativ, se precizează în mod expres:

a) atribuțiile prevăzute la alin. (2) care se exercită în cadrul consorțiului;

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

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

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

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

f) cuantumul contribuțiilor din bugetele unităților administrativ-teritoriale membre în consorțiul administrativ, în condițiile art. 90 alin. (1);

g) categoriile de atribuții prevăzute la alin. (2) care se asigură de către consorțiu pentru unele sau toate unitățile administrativ-teritoriale, membre ale consorțiului administrativ.

(4) În aplicarea prevederilor alin. (3) lit. c), unitățile administrativ-teritoriale pot beneficia de sprijin din partea personalului din unitățile administrativ-teritoriale prestatoare, nominalizat în condițiile alin. (7), doar pentru funcțiile publice vacante sau temporar vacante pentru o perioadă de cel puțin 3 luni calendaristice, pentru care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

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

b) nu a putut fi dispusă delegarea atribuțiilor aferente acestora în condițiile art. 438.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), unitățile administrativ-teritoriale pot beneficia de sprijin din partea personalului din unitățile administrativ-teritoriale prestatoare, nominalizat în condițiile alin. (7), și în cazul în care volumul de activitate determină un grad de încărcare a personalului acestora de peste 100%, cu excepția posturilor unice și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate.

(6) Unitățile administrativ-teritoriale membre ale unui consorțiu administrativ au obligația organizării concursurilor de recrutare sau promovare pentru funcțiile publice prevăzute la alin. (4) lit. a), în termen de maximum 2 ani de la emiterea actului administrativ prevăzut la alin. (7), în condițiile legii.

(7) În aplicarea prevederilor alin. (3) lit. c), prin act administrativ comun al autorităților executive, unitatea administrativ-teritorială prestatoare și unitatea administrativ-teritorială beneficiară, membre ale unui consorțiu administrativ, nominalizează, cu acordul persoanelor în cauză, pentru o perioadă de maximum 2 ani, în funcție de natura activității, funcționari publici sau personal contractual care să îndeplinească activități în cadrul consorțiului, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2).

(8) Fișa postului pentru personalul nominalizat în condițiile alin. (7) se completează cu atribuțiile privind activitățile desfășurate în cadrul consorțiului și devine anexă la actul administrativ comun de nominalizare.

(9) Prin derogare de la prevederile art. 94 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, personalul unității administrativ-teritoriale prestatoare, nominalizat în condițiile alin. (7), poate îndeplini activități în cadrul consorțiului, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2), pentru unitatea administrativ-teritorială beneficiară.

(10) Personalul unității administrativ-teritoriale prestatoare, nominalizat în condițiile alin. (7), care îndeplinește activități în cadrul consorțiului, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2), pentru unitatea administrativ-teritorială beneficiară, are obligația să respecte prevederile art. 79 din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Fiecare unitate administrativ-teritorială beneficiară acordă personalului din unitatea administrativ-teritorială prestatoare, nominalizat în condițiile alin. (7), care realizează activități în cadrul consorțiului, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2), cu respectarea legislației în vigoare referitoare la programul de lucru, o indemnizație lunară în valoare de 20% din salariul de bază de care beneficiază persoana nominalizată, stabilit potrivit legii.

(12) Indemnizația prevăzută la alin. (11) se acordă de la data comunicării actului administrativ comun prevăzut la alin. (7) și numai pe perioada în care persoana în cauză desfășoară activitățile prevăzute în acordul de asociere.

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

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

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

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

(17) Pentru a stimula cooperarea unităților administrativ-teritoriale în consorții administrative, începând cu anul 2024 se înființează Programul multianual pentru sprijinirea cooperării unităților administrativ-teritoriale membre ale consorțiilor administrative, a cărui finanțare este asigurată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației. Creditele de angajament și creditele bugetare se prevăd prin legea bugetului de stat. Finanțarea se asigură pe baza unor criterii de performanță transparente care se circumscriu obiectivelor prevăzute la art. 89 alin. (8⁴).

(18) Programul multianual pentru sprijinirea cooperării unităților administrativ-teritoriale membre ale consorțiilor administrative va avea următoarele obiective:

a) funcționarea consorțiilor administrative;

b) integrarea digitală a serviciilor publice furnizate de unitățile administrativ-teritoriale, membre ale consorțiilor administrative, în vederea furnizării de servicii publice într-un timp mai scurt pentru cetățeni și antreprenori.

(19) Descrierea Programului multianual pentru sprijinirea cooperării unităților administrativ-teritoriale membre ale consorțiilor administrative se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

ART. 91²

Răspunderea personalului care desfășoară activități în cadrul consorțiilor administrative

(1) Încălcarea de către personalul care desfășoară activități în cadrul consorțiilor administrative, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) În situația în care instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public sau personalului contractual de la nivelul unităților administrativ-teritoriale, membre ale consorțiului administrativ, care a exercitat atribuțiile prevăzute la art. 91¹ alin. (3) - (5), prevederile art. 491 și 553 se aplică în mod corespunzător.

ART. 91³

Reguli pentru eficientizarea procesului decizional la nivelul consorțiilor administrative

(1) Unitățile administrativ-teritoriale sunt reprezentate în adunarea generală a consorțiului administrativ de către primari, în condițiile art. 132. Încetarea mandatului de primar atrage încetarea calității de reprezentare în adunarea generală a consorțiului administrativ.

- (2) Atribuțiile adunării generale sunt stabilite prin statutul consorțiului administrativ.
- (3) Adunarea generală se întrunește cel puțin o dată pe an, la convocarea consiliului director sau ori de câte ori acest lucru este necesar, și adoptă hotărâri în conformitate cu statutul consorțiului.
- (4) În situația în care membrii consiliului director nu sunt desemnați sau dacă consiliul director nu este constituit, adunarea generală va fi convocată de către oricare dintre primarii unităților administrativ-teritoriale membre ale consorțiului administrativ.
- (5) Pentru participarea la ședințele adunării generale ale consorțiului administrativ, membrii adunării generale au dreptul la o indemnizație de maximum 10% din indemnizația președintelui consiliului director, suportată din bugetul consorțiului administrativ. Nivelul indemnizației se stabilește prin hotărârea adunării generale a consorțiului.
- (6) Adunarea generală adoptă hotărâri cu caracter obligatoriu, aplicabile tuturor unităților administrativ-teritoriale membre. În cazul în care doar unele dintre unitățile administrativ-teritoriale membre au mandatat consorțiul administrativ în condițiile art. 91¹ alin. (2¹), hotărârile adunării generale date în exercitarea mandatului se aplică în mod obligatoriu numai acestora.
- (7) Modalitatea de adoptare a hotărârilor, cvorumul necesar, modalitatea de întrunire, precum și eventualele majorități diferențiate în funcție de obiectul hotărârilor se stabilesc prin statutul consorțiului administrativ.
- (8) Abținerile se numără la voturile împotriva.
- (9) Hotărârile adunării generale sunt comunicate consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale care formează consorțiul în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea acestora.
- (10) Consiliul local al unei unități administrativ-teritoriale, membră a consorțiului administrativ, mandatează reprezentantul unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a consorțiului să susțină poziții sau să exprime puncte de vedere, să formuleze propuneri sau amendamente la ordinea de zi a ședințelor adunării generale sau la proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi.
- (11) Prin excepție de la dispozițiile art. 91 alin. (6), consiliul director este format din președintele adunării generale a consorțiului administrativ și încă cel puțin doi membri numiți de adunarea generală. Prin statut, asociații pot să prevadă și un număr mai mare de membri, cu condiția ca numărul total de membri în consiliul director, inclusiv președintele, să fie impar.
- (12) Componenta consiliului director va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor membrilor asociației, utilizând principiul reprezentării prin rotație.
- (13) Consiliul director îndeplinește următoarele atribuții:
- organizează, asigură și pune în executare hotărârile adunării generale cu privire la punerea în aplicare a obiectivelor consorțiului;
 - răspunde de modul de gestionare a activităților și serviciilor publice prevăzute la art. 91¹ alin. (2), (2¹) și (2²) furnizate de către consorțiul administrativ;
 - răspunde de gestiunea, patrimoniul și execuția, în condițiile legii, a bugetului de venituri și cheltuieli al consorțiului administrativ, situațiilor financiare anuale și proiectului programelor consorțiului administrativ;

d) alte atribuții prevăzute de lege sau de statut.

(14) Membrii consiliului director au dreptul la o indemnizație de maximum 30% din indemnizația de ales local a președintelui consiliului director, suportată din bugetul consorțiului administrativ. Nivelul indemnizației se stabilește prin hotărârea adunării generale a consorțiului.

(15) Membrii consiliului director nu li se acordă indemnizația prevăzută la alin. (14) pentru participarea la ședințele adunării generale.

(16) Mandatul președintelui adunării generale este de un an. Președintele adunării generale poate îndeplini maximum două mandate consecutive.

(17) Consorțiul administrativ are un cenzor ales și revocat de către adunarea generală a consorțiului administrativ, pe criterii de profesionalism, integritate și independență față de membrii consorțiului administrativ, care poate fi retribuit conform hotărârii adunării generale a consorțiului administrativ. Membrii consiliului director nu pot avea calitatea de cenzor.

ART. 91⁴

Unele reguli specifice pentru investițiile realizate în cadrul consorțiilor administrative

(1) În situația prevăzută la art. 91¹ alin. (2¹), unitățile administrativ-teritoriale asigură resursele necesare pentru realizarea respectivelor investiții, în limita alocării existente în bugetul local al fiecărei unități administrativ-teritoriale membre a consorțiului administrativ sau acordând drept de folosință gratuită asupra unor bunuri aflate în domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale membre.

(2) Modul de calcul și cuantumul sumelor stabilite potrivit prevederilor alin. (1) se aprobă prin hotărârea adunării generale a consorțiului administrativ.

(3) Unitățile administrativ-teritoriale care hotărăsc să mandateze consorțiul administrativ să realizeze investiții în condițiile art. 91¹ alin. (2¹) se pot retrage din investiție înainte de data finalizării proiectelor sau contractelor încheiate de aceasta în numele și pe seama lor, notificând adunarea generală cu privire la intenția de retragere din investiție, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de adoptarea hotărârilor consiliilor locale prin care aprobă retragerea din consorțiul administrativ și numai după plata despăgubirilor prevăzute în respectivele proiecte sau contracte sau, după caz, în condițiile stabilite în statutul consorțiului.

(4) Bunurile rezultate în urma unor investiții realizate în cadrul consorțiului administrativ aparțin proprietății publice sau private, după caz, a unităților administrativ-teritoriale membre ale consorțiului și se înregistrează în inventarul acestora, în condițiile art. 289, respectiv art. 357.

(5) Bunurile prevăzute la alin. (4) care răspund unui interes public aparțin proprietății publice a unităților administrativ-teritoriale membre ale consorțiului administrativ, după cum urmează:

a) bunurile situate exclusiv pe raza unei singure unități administrativ-teritoriale, pe care o și deservesc, aparțin domeniului public al acesteia;

b) pentru bunurile situate exclusiv pe raza unei singure unități administrativ-teritoriale, care deservesc alte unități administrativ-teritoriale membre ale consorțiului administrativ, apartenența acestora se stabilește de către adunarea generală a asociației înainte de demararea investiției;

c) pentru bunurile situate exclusiv pe raza unei singure unități administrativ-teritoriale, care deservesc și alte unități administrativ-teritoriale membre ale consorțiului, apartenența acestora se stabilește de către adunarea generală a consorțiului înainte de demararea investiției;

d) pentru bunurile situate pe raza mai multor unități administrativ-teritoriale și/sau care deserveșc mai multe unități administrativ-teritoriale, apartenența acestora se stabilește de către adunarea generală a consorțiului înainte de demararea investiției.

(6) Bunurile prevăzute la alin. (4), care nu răspund unui interes public, aparțin proprietății private a unităților administrativ-teritoriale membre ale consorțiului administrativ sau, după caz, proprietății consorțiului. Apartenența acestor bunuri se decide prin statut sau prin hotărârea adunării generale, după caz.

(7) În statutele consorțiilor administrative se reglementează în mod expres situațiile prevăzute la alin. (5) lit. b) - d) și alin. (6).

(8) În vederea îndeplinirii scopului și desfășurării activității, consorțiile administrative pot dobândi în proprietate bunuri, cu excepția bunurilor care, prin natura sau destinația lor, sunt bunuri proprietate publică, precum și a bunurilor care, potrivit statutului sau hotărârii adunării generale, aparțin proprietății private a unităților administrativ-teritoriale componente ale consorțiilor administrative.

(9) Prin excepție de la prevederile art. 312 alin. (1) și art. 333 alin. (1), bunurile proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale membre ale consorțiului administrativ pot fi concesionate sau închiriate prin atribuire directă consorțiilor administrative pentru realizarea activităților care se circumscriu scopului consorțiului administrativ.

(10) Pentru implementarea corespunzătoare a investițiilor, consorțiile administrative pot angaja personal contractual specializat propriu în cadrul aparatului tehnic prevăzut la art. 91 alin. (7), în situația în care unitățile administrativ-teritoriale, membre ale consorțiului, nu dispun de personal specializat care să fie alocat consorțiului în condițiile art. 91¹ alin. (3) - (5).

(11) Consorțiile administrative pot fi eligibile în calitate de solicitant sau partener în cadrul programelor de finanțare, indiferent de tipul sau sursa acestora, atunci când oricare dintre unitățile administrativ-teritoriale membre ale consorțiului administrativ se numără printre categoriile de solicitanți eligibili ai respectivelor programe de finanțare.

(12) În cazul proiectelor cu finanțare europeană se aplică prevederile legislației naționale și europene privind gestionarea fondurilor europene, precum și documentele procedurale specifice implementării programelor operaționale prin care se asigură finanțarea tipurilor de intervenții vizate.

(13) Pentru situația prevăzută la alin. (11) este necesar mandatul unității administrativ-teritoriale membre a consorțiului care se numără printre categoriile de solicitanți eligibili ai respectivelor programe de finanțare, exprimat prin hotărârea autorității deliberative.

ART. 91⁵

Unele reguli specifice pentru derularea achizițiilor publice realizate în cadrul consorțiilor administrative

(1) În aplicarea art. 91¹ alin. (2²), prin derogare de la prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâri ale autorităților deliberative, unitățile administrativ-teritoriale, membre în cadrul consorțiului administrativ, pot mandata consorțiul să deruleze, în calitate de autoritate contractantă, proceduri de achiziții publice pentru realizarea unor obiective de interes local, inclusiv achiziții comune pentru furnizarea de bunuri și prestarea de servicii la nivelul consorțiului administrativ.

(2) Prevederile art. 91⁴ alin. (4) - (8) și alin. (10) se aplică în mod corespunzător.

ART. 91⁶

Unele reguli specifice pentru finanțarea consorțiilor administrative

(1) Cuantumul contribuției prevăzute la art. 90 alin. (1) se stabilește, pe baza unor criterii precum suprafața sau numărul utilizatorilor/beneficiarilor, de către adunarea generală a asociației, prin hotărâre.

(2) Autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre în cadrul consorțiului administrativ pot stabili, în condițiile legii, taxe locale speciale în vederea finanțării unor servicii publice locale furnizate de consorțiul administrativ.

(3) Sumele încasate în bugetele locale, potrivit alin. (2), se alocă consorțiilor administrative sub formă de contribuții, în condițiile alin. (1).

(4) Consorțiile administrative pot percepe, în condițiile legii, tarife în vederea finanțării serviciilor publice furnizate prin intermediul acestora.

ART. 92

Participarea cu capital sau cu bunuri

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

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

a) instituții publice de interes local sau județean;

b) societăți și regii autonome înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative, denumite în continuare societăți și regii autonome de interes local sau județean;

c) asociații de dezvoltare intercomunitară;

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

e) asociații, fundații și federații recunoscute ca fiind de utilitate publică, în condițiile legii;

f) operatori de servicii comunitare de utilități publice locale sau județene;

g) operatori regionali, constituiți în condițiile legii.

ART. 93

Controlul administrativ și financiar

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

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

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

ART. 94

Folosirea limbii minorităților naționale

(1) În unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice aflate în subordinea acestora, precum și serviciile publice deconcentrate asigură folosirea, în raporturile cu aceștia, și a limbii minorității naționale respective, în conformitate cu prevederile Constituției, ale prezentului cod și ale tratatelor internaționale la care România este parte.

(2) Autoritățile administrației publice locale prevăzute la alin. (1), prin hotărâre, pot decide asigurarea folosirii limbii minorităților naționale în unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând minorităților naționale nu ating ponderea prevăzută la alin. (1).

TITLUL IV

Unitățile administrativ-teritoriale în România

ART. 95

Tipurile de unități administrativ-teritoriale

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

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

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

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

ART. 96

Personalitatea juridică a unităților administrativ-teritoriale

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

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

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

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

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

ART. 97

Capitala României

Capitala României este Municipiul București.

ART. 98

Comuna

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

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

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

ART. 99

Orașul

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

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

(3) Satelor aparținătoare li se aplică reglementările legale în vigoare specifice localităților rurale.

ART. 100

Municipiul

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

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

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

(4) Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale de la nivelul subdiviziunilor administrativ-teritoriale, altele decât cele prevăzute la alin. (3), se realizează cu respectarea prevederilor capitolului V din titlul V al prezentei părți care se aplică în mod corespunzător.

ART. 101

Județul

Județul este unitatea administrativ-teritorială alcătuită din comune, orașe și, după caz, municipii în funcție de condițiile geografice, economice, sociale, etnice și de legăturile culturale și tradiționale ale populației, declarată ca atare prin lege.

ART. 102

Limitele teritoriale ale unităților administrativ-teritoriale

(1) Prin legea de înființare, reînființare sau reorganizare a unităților administrativ-teritoriale se stabilesc limitele teritoriale ale acestora.

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

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

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

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

ART. 103

Lista unităților administrativ-teritoriale

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

ART. 104

Statutul unității administrativ-teritoriale

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

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

- b) autoritățile administrației publice locale, sediul acestora, date privind constituirea și organizarea autorităților administrației publice locale;
 - c) întinderea și delimitarea teritorială a unității administrativ-teritoriale, localitățile componente, amplasarea acestora, prezentarea grafică și descriptivă, distanța dintre localitățile componente, rangul unității administrativ-teritoriale, stabilit potrivit prevederilor legislației privind amenajarea teritoriului național;
 - d) date privind înființarea unității administrativ-teritoriale, prima atestare documentară, evoluția istorică;
 - e) criteriile potrivit cărora se poate conferi și retrage persoanelor fizice române sau străine calitatea de cetățean de onoare pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă;
 - f) componența și structura populației unității administrativ-teritoriale, defalcate inclusiv pe localități componente; aspectele privind numărul populației se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba sa maternă în relația cu administrația publică locală și cu serviciile publice deconcentrate;
 - g) căile de comunicație existente și categoria acestora;
 - h) date privitoare la principalele instituții din domeniul educației, cercetării, culturii, sănătății, asistenței sociale, presei, radioului, televiziunii și altele asemenea;
 - i) principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură;
 - j) serviciile publice existente;
 - k) informații privind bunurile din patrimoniul unității administrativ-teritoriale;
 - l) informații relevante privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele și organizațiile nonguvernamentale care își desfășoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială;
 - m) modul de cooperare sau asociere, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat române sau străine;
 - n) procedura privind atribuirea și schimbarea denumirilor de străzi, piețe și de obiective de interes public local;
 - o) modalități de consultare a populației unității administrativ-teritoriale pentru probleme de interes local sau județean, după caz;
 - p) procedura privind acordarea titlului și certificatului de fiu/fiică al/a comunei, orașului, municipiului sau județului ori cea privind acordarea titlului de cetățean de onoare.
- (2) Statutul unității administrativ-teritoriale cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică, obiceiuri și/sau tradiții pe baza cărora se pot dezvolta programe, proiecte sau activități, după caz, a căror finanțare se asigură din bugetul local.

TITLUL V

Autoritățile administrației publice locale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 105

Autorități ale administrației publice locale

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

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

ART. 106

Autoritățile administrației publice locale din comune, orașe și municipii

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

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

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

ART. 107

Autoritățile administrației publice din județe

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

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

ART. 108

Administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale

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

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

ART. 109

Reprezentarea în justiție a unităților administrativ-teritoriale

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

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

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

(3¹) Prin excepție de la alin. (3), în situația în care unitatea administrativ-teritorială face parte dintr-un consorțiu administrativ, atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate al altei unități administrativ-teritoriale membră a consorțiului administrativ, în baza statutului prevăzut la art. 91¹.

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

CAPITOLUL II

Competențele autorităților administrației publice locale

ART. 110

Tipurile de competențe

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

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

CAPITOLUL III

Consiliul local

SECȚIUNEA 1

Constituirea consiliului local

ART. 111

Structura consiliului local

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

ART. 112

Numărul de consilieri locali

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

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

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

(3) Numărul membrilor consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București se stabilește în funcție de numărul locuitorilor sectoarelor respective, potrivit alin. (1).

ART. 113

Constituirea consiliului local

(1) Consiliul local se constituie în cel mult 60 de zile de la data desfășurării alegerilor autorităților administrației publice locale. Anterior constituirii consiliului local, mandatele consilierilor locali declarați aleși sunt validate în condițiile prevăzute la art. 114.

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

ART. 114

Validarea mandatelor de consilier local

(1) Mandatele consilierilor locali declarați aleși sunt validate în cel mult 25 de zile de la data desfășurării alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale de judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

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

- a) are domiciliul pe teritoriul unității administrativ-teritoriale în care a fost ales, dovedit prin actul de identitate în copie;
- b) nu și-a pierdut drepturile electorale, fapt dovedit prin cazierul judiciar;
- c) nu și-a pierdut calitatea de membru al partidului politic pe lista căruia a fost ales, urmare a demisiei sau urmare a excluderii prin hotărârea definitivă a forului competent al partidului politic ori prin hotărâre definitivă a unei instanței judecătorești, fapt dovedit prin confirmările prevăzute la art. 121 alin. (1) sau prin hotărâre definitivă a instanței judecătorești, după caz;
- d) mandatarul financiar coordonator a depus raportul detaliat al veniturilor și cheltuielilor electorale în conformitate cu prevederile legii privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, fapt dovedit prin depunerea raportului, în condițiile legii;
- e) nu a renunțat la mandat, în condițiile art. 115;
- f) nu a fost ales prin fraudă electorală constatată în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, dovedită prin documentele privind rezultatele alegerilor înaintate de către biroul electoral de circumscripție judecătoreștii în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au fost desfășurate alegeri.

(3) Consilierii locali declarați aleși au obligația transmiterii către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale a documentelor doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) - e) 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 general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite judecătoreștii 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 judecătoreștii în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) - e) în termen de 2 zile de la împlinirea termenului prevăzut la alin. (3), în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși.

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

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

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

ART. 115

Renunțarea la mandat înainte de validare

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

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

ART. 116

Ședințele privind ceremonia de constituire a consiliului local

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

(2) Prefectul îi comunică secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale data și ora stabilite pentru ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local, la care participă prefectul, subprefectul sau un reprezentant al instituției prefectului desemnat prin ordin de către prefect. În situații motivate, cu respectarea dispozițiilor alin. (1) prefectul poate comunica o altă dată și o altă oră.

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

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

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

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

(7) În cadrul celei de a doua ședințe pot depune jurământul consilierii locali validați care au absentat de la prima ședință și supleanții ale căror mandate au fost validate în condițiile art. 119 și consilierii locali validați în condițiile art. 114 alin. (6) și (7) și care nu au fost convocați la prima ședință de constituire a consiliului local.

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

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

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

ART. 117

Jurământul

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

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

ART. 118

Declararea consiliului local ca legal constituit

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

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

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

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

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

ART. 119

Validarea mandatelor supleanților în cadrul procedurii de constituire a consiliului local

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

- a) nu este validat ca urmare a neîndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 114 alin. (2);
- b) este considerat demisionat de drept, potrivit art. 116 alin. (9).

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 120

Organizarea alegerilor parțiale

(1) În situația în care consiliul local nu a fost constituit în condițiile art. 118, sunt organizate alegeri parțiale de completare în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale pentru locurile consilierilor locali declarate vacante potrivit art. 116 alin. (10).

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

ART. 121

Confirmarea calității de membru al partidului politic sau organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale a candidaților declarați aleși și a supleanților

(1) Partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale confirmă, sub semnătura persoanelor din cadrul conducerilor acestora, calitatea de membru a consilierilor declarați aleși și a supleanților, în următoarele condiții:

a) în termen de 3 zile de la încheierea, de către biroul electoral de circumscripție, în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, a procesului-verbal privind constatarea rezultatului alegerilor și atribuirea mandatelor;

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

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

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

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

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

ART. 122

Validarea mandatelor supleanților pe durata mandatului consiliului local

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 2-a

Organizarea consiliului local

ART. 123

Președintele de ședință

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

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

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

(4) Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce ședințele consiliului local;
- b) supune votului consilierilor locali proiectele de hotărâri și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor împotriva și a abținerilor numărate și evidențiate de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în procesul-verbal al ședinței;
- c) semnează procesul-verbal al ședinței;
- d) asigură menținerea ordinii, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;
- e) supune votului consilierilor locali orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului local;
- f) aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni, după caz;
- g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau alte însărcinări date de către consiliul local.

ART. 124

Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local

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

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

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

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

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

ART. 125

Atribuțiile comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

- a) analizează proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul lor de activitate;
- b) întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului local;
- c) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

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

ART. 126

Președintele și secretarul comisiei de specialitate

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

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

- a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, organismele prestatoare de servicii publice locale și cu celelalte comisii;
- b) convoacă ședințele comisiei conform procedurii prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local și informează secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale cu privire la data și locul ședinței;
- c) conduce ședințele comisiei;
- d) susține în ședințele consiliului local avizele formulate de comisie;
- e) anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar;
- f) îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliul local;
- g) comunică secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în termen rezonabil, până la finalul fiecărei luni calendaristice, prezența și procesele-verbale ale fiecărei ședințe ale comisiei de specialitate.

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

(4) Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;
- b) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru emiterea fiecărui aviz și asupra rezultatului votării;
- c) asigură redactarea avizelor, a proceselor-verbale și a altor documente prevăzute de lege;
- d) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări stabilite de comisie sau de către președintele acesteia.

ART. 127

Comisiile speciale și comisiile mixte

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-a

Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local

ART. 128

Mandatul consiliului local

(1) Consiliul local se alege pentru un mandat de 4 ani în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale.

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

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

ART. 129

Atribuțiile consiliului local

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

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

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

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

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

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

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

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

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) educația;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

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

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor;

m) podurile și drumurile publice;

- n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- p) activitățile de administrație social-comunitară;
- q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

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

- a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

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

- a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

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

- a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorității 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.

(10¹) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local al unei unități administrativ-teritoriale membră a unui consorțiu administrativ:

- a) poate mandata una dintre unitățile administrativ-teritoriale, membră a consorțiului administrativ din care face parte, să exercite, în tot sau în parte, una sau mai multe dintre atribuțiile prevăzute la art. 91¹ alin. (2);

b) poate să exercite, în tot sau în parte, în baza mandatului altei unități administrativ-teritoriale, membră a consorțiului administrativ, una sau mai multe dintre atribuțiile prevăzute la art. 91¹ alin. (2).

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

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

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

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

ART. 130

Instituțiile publice de interes local

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

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

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

ART. 131

Mandatarea consilierilor locali pentru reprezentarea intereselor unității administrativ-teritoriale

Consilierii locali împuterniciți să reprezinte interesele unității administrativ-teritoriale în societăți, regii autonome de interes local și alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnați, prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu respectarea regimului incompatibilităților aplicabil și a configurației politice de la ultimele alegeri locale.

ART. 132

Reprezentarea în asociațiile de dezvoltare intercomunitară și la nivelul operatorilor regionali

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

SECȚIUNEA a 4-a
Funcționarea consiliului local

ART. 133

Tipurile de ședințe ale consiliului local

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

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

a) primarului;

b) a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;

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

ART. 134

Convocarea ședințelor consiliului local

(1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

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

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

a) data și ora desfășurării;

a¹) modalitatea de desfășurare;

a²) locul desfășurării, în cazul ședințelor desfășurate cu participarea fizică a consilierilor locali, sau aplicațiile electronice folosite, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice;

b) proiectul ordinii de zi;

c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

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

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

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

(6) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin.

(2) lit. e).

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

ART. 135

Ordinea de zi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 136

Proiectele de hotărâri ale consiliului local

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) alte documente prevăzute de legislația specială.

(9) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (8) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

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

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

ART. 137

Cvorumul ședințelor consiliului local

(1) Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor locali în funcție. Se consideră prezenți la ședință și consilierii locali care participă prin utilizarea oricărui mijloc electronic.

(2) Prezența consilierilor locali la ședință este obligatorie, cu excepția cazului în care aceștia absentează motivat. Absența este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

- a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical;
- b) unei deplasări în străinătate;
- c) unor evenimente de forță majoră;
- d) în cazul decesului soției/soțului consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II-lea a consilierului local ales ori al soției/soțului acestuia, inclusiv;
- e) alte situații prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

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

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

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

ART. 138

Desfășurarea ședințelor consiliului local

(1) Ședințele consiliului local sunt publice.

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

- a) accesul celor interesați, în condițiile legii, la procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;
- b) accesul celor interesați, în condițiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile consiliului local, precum și la instrumentele de prezentare și de motivare a acestora;

c) posibilitatea cetățenilor cu domiciliul sau reședința în unitatea/subunitatea administrativ-teritorială respectivă de a asista la ședințele consiliului local și/sau de a le urmări pe internet, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(16) Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

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

ART. 139

Adoptarea hotărârilor consiliului local

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.
- (3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) 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) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92;
 - i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a 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 împotriva.

(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 dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

ART. 140

Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local

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

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

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

ART. 141

Funcționarea comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate lucrează în plen și deliberează cu votul majorității simple a membrilor lor. Prevederile art. 137 alin. (1) se aplică în mod corespunzător.

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

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

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

(5) Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.

(6) Convocarea ședințelor comisiei se face de către președintele acesteia cu cel puțin 3 zile înainte sau de îndată, în situația ședințelor convocate în condițiile art. 134 alin. (4).

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

(8) Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară înaintea ședințelor consiliului local, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.

(9) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, președintele acesteia desemnează un consilier local care prezintă în cadrul ședinței proiectele și, după caz, celelalte probleme aflate pe ordinea de zi, care nu sunt prezentate de inițiator.

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

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

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

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

(14) Lucrările ședințelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces-verbal. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.

(15) Președintele poate încuviința ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

ART. 142

Delegatul sătesc

(1) Locuitorii satelor care nu au consilieri locali aleși în consiliile locale sunt reprezentați la ședințele consiliului local de un delegat sătesc. Delegatul sătesc este asimilat aleșilor locali.

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

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

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

- a) demisie;
- b) validarea, în calitate de consilier local, a unui supleant care are domiciliul în satul al cărui delegat este;
- c) schimbarea domiciliului într-un alt sat, inclusiv ca urmare a reorganizării unității administrativ-teritoriale respective;
- d) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a pedepsei;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) deces.

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

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

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

SECȚIUNEA a 5-a

Dizolvarea consiliului local

ART. 143

Situațiile de dizolvare a consiliului local

(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 întrunește cel puțin într-o ședință ordinară sau extraordinară, pe durata a patru luni calendaristice consecutive, deși a fost convocat conform prevederilor legale;

b) în cazul în care nu a adoptat nicio hotărâre în 3 ședințe ordinare sau extraordinare ținute pe durata a patru luni calendaristice consecutive;
c) în cazul în care numărul consilierilor locali în funcție este mai mic decât jumătatea numărului membrilor consiliului local și nu a putut fi completat cu supleanți în condițiile art. 122.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prefectul sau orice altă persoană interesată sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la alin. (1). Instanța analizează situația de fapt și se pronunță cu privire la dizolvarea consiliului local. Hotărârea instanței este definitivă și se comunică prefectului.

ART. 144

Referendumul local

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

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

ART. 145

Organizarea referendumului local

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

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

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

ART. 146

Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului local sau după validarea rezultatului referendumului

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

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

ART. 147

Rezolvarea treburilor publice în cazul dizolvării consiliului local

(1) În situația în care consiliul local a fost dizolvat în condițiile art. 143, până la constituirea noului consiliu local, atribuțiile acestuia, prevăzute la art. 129, sunt exercitate de către primar, prin emiterea de dispoziții, care sunt supuse controlului de legalitate al prefectului. Dispozițiile astfel emise sunt supuse aprobării noului consiliu local, în termen de maximum 90 de zile de la data constituirii acestuia, sub sancțiunea încetării efectelor lor.

(1[^]1) În situația excepțională în care consiliul local a fost dizolvat în condițiile art. 143, iar primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale rezolvă problemele curente ale comunei, orașului sau municipiului, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

Primarul

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 148

Primarul și viceprimarul

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

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

ART. 149

Validarea alegerii primarului

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

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

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

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

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

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

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

(8) În caz de invalidare a alegerii primarului, Guvernul, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor locale, pe baza solicitării prefectului, stabilește data alegerilor. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la data invalidării sau, după caz, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești, în condițiile legii.

ART. 150

Depunerea jurământului și intrarea în exercițiul de drept al mandatului

(1) Primarul depune jurământul prevăzut la art. 117 în ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local sau în fața judecătorului delegat, în camera de consiliu, în cazul în care ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local nu are loc în termen de 30 de zile de la

data alegerilor sau în cazul când, din alte motive temeinice, acesta nu a putut depune jurământul în această ședință. Încheierea judecătorului delegat este definitivă și se comunică de îndată prefectului și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

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

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

ART. 151

Mandatul primarului

(1) Mandatul primarului este de 4 ani.

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

(3) Mandatul primarului prevăzut la alin. (1) se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situații, nu pot fi organizate alegeri până la expirarea mandatului prevăzut la alin. (1).

ART. 152

Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

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

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

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

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

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

ART. 153

Indemnizația primarului și a viceprimarului

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

(2) Primarii și viceprimarii au dreptul la decontarea, în condițiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizația de delegare sau deplasare, după caz, precum și a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizația prevăzută la alin. (1).

SECȚIUNEA a 2-a

Rolul și atribuțiile primarului

ART. 154

Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

ART. 155

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

ART. 156

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

ART. 157

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

ART. 158

Cabinetul primarului și viceprimarului

Primarii și viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II.

SECȚIUNEA a 3-a

Suspendarea și încetarea mandatului primarului

ART. 159

Suspendarea mandatului primarului și al viceprimarului

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

- a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1), dispuse în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

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

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

(5) În cazul în care față de primarul suspendat din funcție a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărirea penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică și viceprimarului.

ART. 160

Încetarea de drept a mandatului primarului

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

- a) demisie;
- b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) deces.

(2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

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

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

(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

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

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

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

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

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

(11) Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10).

ART. 161

Demisia

Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima ședință a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal și devin aplicabile dispozițiile art. 160 alin. (2), (7) și (8).

ART. 162

Încetarea mandatului în urma referendumului

(1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 și 145, care se aplică în mod corespunzător.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, orașului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

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

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei, orașului sau municipiului.

ART. 163

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

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

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

CAPITOLUL V

Administrația publică a municipiului București

ART. 164

Autoritățile administrației publice locale din municipiul București

(1) Municipiul București și sectoarele acestuia au un primar general, respectiv câte un primar și câte doi viceprimari.

(2) Validarea alegerii primarului general al municipiului București se face de președintele Tribunalului București, în condițiile art. 149.

(3) Autoritățile administrației publice locale din municipiul București sunt Consiliul General al Municipiului București și consiliile locale ale sectoarelor, ca autorități deliberative, precum și primarul general al municipiului București și primarii sectoarelor, ca autorități executive, alese în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

ART. 165

Organizarea și funcționarea consiliilor locale ale sectoarelor și Consiliul General al Municipiului București

Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București și Consiliul General al Municipiului București se constituie, funcționează și pot fi dizolvate în condițiile prevăzute de dispozițiile prezentului cod pentru consiliile locale, care se aplică în mod corespunzător.

ART. 166

Atribuțiile Consiliului General al Municipiului București și atribuțiile consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București

(1) Consiliul General al Municipiului București îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 129, care se aplică în mod corespunzător.

(2) Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) aleg viceprimarii, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, din rândul consilierilor; viceprimarii își păstrează calitatea de consilieri;

b) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;

c) avizează studii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială, de organizare și amenajare a teritoriului și urbanism, inclusiv participarea la programe de dezvoltare regională și zonală, în condițiile legii, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

d) aprobă bugetul local al subdiviziunii administrativ-teritoriale, împrumuturile, virările de credite și modul de utilizare a rezervei bugetare; aprobă contul de încheiere a exercițiului bugetar;

e) stabilesc taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii;

f) aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local;

g) administrează, în condițiile legii, bunurile proprietate publică sau privată a municipiului, de pe raza teritorială a sectorului, pe baza hotărârii Consiliului General al Municipiului București;

h) hotărăsc cu privire la concesionarea sau închirierea serviciilor publice de sub autoritatea lor, în condițiile legii;

i) înființează instituții, societăți de interes local și servicii publice; instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare și funcționare pentru instituțiile publice de interes local, precum și pentru societățile pe care le înființează sau care se află sub autoritatea lor;

j) aprobă, în condițiile legii, documentațiile de urbanism;

k) aprobă, în limitele competențelor lor, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local și asigură condițiile necesare pentru realizarea lor, în concordanță cu prevederile planului urbanistic general al municipiului București și ale regulamentului aferent;

l) asigură, potrivit competențelor lor, condițiile necesare bunei funcționări a instituțiilor și serviciilor publice de educație, sănătate, cultură, tineret și sport, apărarea ordinii publice, de interes local; urmăresc și controlează activitatea acestora;

m) contribuie la organizarea activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;

n) contribuie la asigurarea ordinii publice, analizează activitatea poliției locale și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

o) acționează pentru protecția și refacerea mediului, în scopul creșterii calității vieții; contribuie la protecția, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a rezervațiilor naturale;

p) contribuie la realizarea măsurilor de protecție și asistență socială, asigură protecția drepturilor copilului, potrivit legislației în vigoare; aprobă criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale; înființează și asigură funcționarea unor instituții de binefacere de interes local;

q) înființează și organizează târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție, baze sportive și asigură buna funcționare a acestora;

r) hotărăsc, în condițiile legii, cu acordul Consiliului General al Municipiului București, cooperarea sau asocierea cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

s) hotărăsc, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului General al Municipiului București, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

ș) asigură libertatea comerțului și încurajează libera inițiativă, în condițiile legii;

t) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) lit. c), e), g) - i), r) și s) pot fi exercitate numai pe baza împuternicirii exprese date prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(4) Consiliile locale ale sectoarelor exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau delegate de Consiliul General al Municipiului București.

(5) Prevederile art. 129 alin. (5) se aplică în mod corespunzător sectoarelor municipiului București.

ART. 167

Primarii și viceprimarii municipiului București și ai sectoarelor acestuia

(1) Primarii și viceprimarii sectoarelor municipiului București funcționează în condițiile prevăzute la titlul V capitolul IV al prezentei părți pentru primarii și viceprimarii comunelor, orașelor și municipiilor și îndeplinesc atribuțiile stabilite de prezentul cod pentru aceștia, cu excepția celor referitoare la consultarea populației prin referendum, organizat pentru soluționarea problemelor locale de interes deosebit, și la măsurile prevăzute de lege pentru desfășurarea adunărilor publice, care se exercită numai de primarul general al municipiului București.

(2) Primarilor și viceprimarilor sectoarelor municipiului București li se aplică în mod corespunzător dispozițiile prevăzute la titlul V capitolul IV al prezentei părți cu privire la suspendarea și încetarea mandatului.

(3) Primarul general și viceprimarii municipiului București funcționează și îndeplinesc atribuțiile prevăzute la titlul V capitolul IV al prezentei părți pentru primarii și viceprimarii comunelor și orașelor, care se aplică în mod corespunzător.

(4) Primarului general și viceprimarilor municipiului București li se aplică în mod corespunzător dispozițiile prevăzute la titlul V capitolul IV al prezentei părți cu privire la suspendarea și încetarea mandatului.

ART. 168

Secretarul general al municipiului București și secretarii generali ai sectoarelor

Secretarilor generali ai sectoarelor municipiului București și secretarului general al municipiului București le sunt aplicabile în mod corespunzător prevederile titlului VII capitolul I al prezentei părți și ale părții a VI-a titlul II.

ART. 169

Relația dintre autoritățile administrației publice din municipiul București

(1) Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile cu caracter normativ ale primarului general sunt obligatorii și pentru autoritățile administrației publice locale organizate în sectoarele municipiului București.

(2) Primarul general al municipiului București împreună cu primarii sectoarelor municipiului București se întrunesc cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului general sau la propunerea a cel puțin 3 primari de sectoare. La ședințe se analizează modul în care sunt duse la îndeplinire hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile cu caracter normativ ale primarului general și se prezintă informări reciproce privitoare la activitatea consiliilor locale de sector, avându-se în vedere corelarea unor activități necesare în vederea bunei funcționări a administrației municipiului București. La ședințe poate fi invitat și prefectul municipiului București.

(3) Primarii sectoarelor participă de drept la ședințele Consiliului General al Municipiului București și pot avea intervenții la dezbaterile problemelor aflate pe ordinea de zi.

(4) La ședințele comisiilor Consiliului General al Municipiului București pot participa președinții comisiilor de specialitate ale consiliilor locale de sector.

(5) Președinții comisiilor de specialitate ale consiliilor locale de sector au dreptul să intervină la discuții, fără a avea drept de vot.

CAPITOLUL VI

Consiliul județean

SECȚIUNEA 1

Constituirea consiliului județean

ART. 170

Rolul și componența consiliului județean

(1) Consiliul județean este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(2) Consiliul județean este compus din consilieri județeni aleși în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

ART. 171

Numărul consilierilor județeni

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

Nr. crt.	Numărul locuitorilor județului	Numărul consilierilor județeni
0	1	2
1	până la 350.000, inclusiv	30
2	între 350.001 și 500.000	32
3	între 500.001 și 650.000	34
4	peste 650.000	36

(2) Consiliul județean se completează cu președintele consiliului județean, ales în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale, care are drept de vot și conduce ședințele acestuia.

(3) Funcția de președinte al consiliului județean și funcția de vicepreședinte al consiliului județean sunt funcții de demnitate publică.

ART. 172

Constituirea consiliului județean

Dispozițiile art. 113 - 122 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea consiliului județean, validarea mandatelor fiind realizată de tribunalul în a cărui circumscripție se află unitatea administrativ-teritorială. Încheierea de validare sau invalidare poate fi atacată de cei interesați la curtea de apel în a cărei circumscripție se află tribunalul.

ART. 173

Atribuțiile consiliului județean

(1) Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al județului;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consiliul județean:

- a) alege din rândul consilierilor județeni 2 vicepreședinți, la propunerea președintelui sau a consilierilor județeni;
- b) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii;
- c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;
- d) exercită, în numele județului, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), consiliul județean:

- a) aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, bugetul județului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar. Dispozițiile art. 129 alin. (4) se aplică în mod corespunzător;
- b) aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele județului, în condițiile legii;
- c) stabilește și aprobă impozite și taxe, în condițiile legii;
- d) adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului sau din proprie inițiativă, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orașenești și municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;

e) stabilește, pe baza avizului consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale implicate, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente; urmărește modul de realizare a acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice comunale, orașenești sau municipale implicate;

f) aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), consiliul județean:

a) hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a județului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes județean, în condițiile prezentului cod;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate privată a județului, după caz, în condițiile legii;

c) atribuie, în condițiile legii, denumiri de obiective de interes județean.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind:

a) educația;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și reafacerea mediului;

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

k) evidența persoanelor;

l) podurile și drumurile publice;

m) serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean;

n) turism;

o) dezvoltare rurală;

p) dezvoltare economică;

q) alte servicii publice stabilite prin lege.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), consiliul județean:

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

b) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

c) acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. e), consiliul județean:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea județului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

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

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) și d), consiliul județean:

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

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea județului.

ART. 174

Instituțiile publice de interes județean

Prevederile art. 130 se aplică în mod corespunzător.

ART. 175

Reprezentarea județului în asociațiile de dezvoltare intercomunitară și la nivelul operatorilor regionali

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.

ART. 176

Desemnarea consilierilor județeni de reprezentare a intereselor unității administrativ-teritoriale

Consilierii județeni împuterniciți să reprezinte interesele unității administrativ-teritoriale în societăți, regii autonome de interes județean și alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnați, prin hotărâre a consiliului județean, în condițiile legii, cu respectarea regimului incompatibilităților aplicabil și a configurației politice de la ultimele alegeri locale.

SECȚIUNEA a 2-a

Funcționarea consiliului județean

ART. 177

Mandatul consiliului județean

- (1) Consiliul județean se alege pentru un mandat de 4 ani în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale.
- (2) Mandatul consiliului județean se exercită de la data la care consiliul județean este legal constituit până la data la care consiliul județean nou-ales este legal constituit.
- (3) Mandatul consiliului județean poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, datorită acestor situații, nu pot fi organizate alegeri în condițiile alin. (1).

ART. 178

Tipurile de ședințe ale consiliului județean

- (1) Consiliul județean se întrunește în ședință ordinară cel puțin o dată pe lună, la convocarea președintelui consiliului județean.
- (2) Consiliul județean se poate întruni și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, pentru problemele urgente, care nu pot fi amânate până la următoarea ședință ordinară, la cererea președintelui consiliului județean sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului, ori, la solicitarea prefectului, adresată președintelui consiliului județean, în cazuri excepționale care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

ART. 179

Convocarea ședințelor consiliului județean

- (1) Convocarea consiliului județean se face în scris, prin intermediul secretarului general al județului.
- (2) Data ședinței consiliului județean precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:
 - a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;
 - b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.

(3) În caz de forță majoră și de maximă urgență, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor județului, convocarea consiliului județean, prin excepție de la prevederile alin. (2) lit. b), se poate face de îndată.

(4) Odată cu notificarea convocării, sunt puse la dispoziție consilierilor județeni materialele înscrise pe ordinea de zi.

(5) În situația în care președintele consiliului județean se află în imposibilitatea de a convoca consiliul în ședință ordinară, aceasta se face de către vicepreședintele desemnat în condițiile art. 192 alin. (1).

(6) Prevederile art. 134 se aplică în mod corespunzător.

ART. 180

Cvorumul ședințelor consiliului județean

(1) Ședințele consiliului județean se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor județeni în funcție. Se consideră prezenți la ședință și consilierii județeni care participă prin utilizarea oricăror mijloace electronice.

(2) Prezența consilierilor județeni la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate este obligatorie.

(3) Prevederile art. 137 alin. (2) - (5) se aplică în mod corespunzător.

ART. 181

Conducerea ședințelor consiliului județean

(1) Ședințele consiliului județean sunt conduse de președintele consiliului județean sau, în lipsa acestuia, de vicepreședintele desemnat în condițiile art. 192 alin. (1) sau (2), după caz.

(2) În cazul în care, din motive întemeiate, lipsește și vicepreședintele desemnat în condițiile art. 192 alin. (2), ședința este condusă de celălalt vicepreședinte sau, în cazul în care și acesta din urmă lipsește, de un consilier județean, ales cu majoritate absolută.

(3) Prevederile art. 123 alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

ART. 182

Adoptarea hotărârilor consiliului județean

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

(2) Proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilieri județeni, de președintele consiliului județean, de vicepreședinții consiliului județean sau de cetățeni. Redactarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unității administrativ-teritoriale și al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(3) Hotărârile se semnează de președinte sau, în lipsa acestuia, de vicepreședintele consiliului județean sau consilierul județean care a condus ședința și se contrasemnează de secretarul general al județului.

(4) Dispozițiile art. 124 - 127, 135, 136, 138, 139, 140 alin. (2) și (3), precum și ale art. 141 se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 3-a

Dizolvarea consiliului județean

ART. 183

Situațiile de dizolvare a consiliului județean

(1) Consiliul județean se dizolvă de drept în condițiile art. 143 alin. (1).

(2) Președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean, secretarul general al județului, prefectul sau orice altă persoană interesată sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la alin. (1). Instanța analizează situația de fapt și se pronunță cu privire la dizolvarea consiliului județean. Hotărârea instanței este definitivă și se comunică prefectului.

ART. 184

Referendumul local la nivel județean

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

(2) Cheltuielile pentru organizarea referendumului se suportă din bugetul județean.

(3) Referendumul local la nivel județean este organizat de o comisie, numită prin ordin al prefectului, compusă din prefect, un reprezentant al consiliului județean desemnat prin hotărâre a consiliului județean și un judecător de la tribunal. Secretariatul comisiei este asigurat de instituția prefectului.

(4) Referendumul local la nivel județean este valabil dacă s-au prezentat la urne cel puțin 30% din numărul total al locuitorilor cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Activitatea consiliului județean încetează înainte de termen dacă s-au pronunțat în acest sens cel puțin jumătate plus unu din numărul total al voturilor valabil exprimate, iar rezultatul referendumului a fost validat în condițiile legii.

ART. 185

Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului județean sau după validarea rezultatului referendumului

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

(2) Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu județean se face de Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor locale pe baza solicitării prefectului.

ART. 186

Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului județean

(1) Până la constituirea noului consiliu județean, problemele curente ale administrației județului sunt rezolvate de președintele consiliului județean sau, în absența acestuia, de secretarul general al județului care acționează pe baza unei împuterniciri speciale date de Guvern, prin ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice.

(2) În situația excepțională în care consiliul județean este dizolvat în condițiile art. 183 și 184, președintele consiliului județean se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege, iar funcția de secretar general al județului este vacantă, prefectul numește prin ordin o persoană prin detașare, în condițiile părții a VI-a titlul II, care să exercite atribuțiile de secretar general al județului pentru a rezolva problemele curente ale județului, până la ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale în condițiile legii.

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

(4) În situația prevăzută la alin. (2), prin excepție de la prevederile părții a VI-a titlul II din prezentul cod, concursul pentru ocuparea funcției de conducere de secretar general al județului se organizează de către instituția prefectului.

(5) Numirea în funcția de secretar general al județului se face, în situația prevăzută la alin. (2) sau în situația în care procedura de organizare a concursului a fost demarată anterior situației excepționale prevăzute la alin. (2), de către prefectul județului.

CAPITOLUL VII

Președintele și vicepreședinții consiliului județean

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 187

Validarea alegerii președintelui consiliului județean, depunerea jurământului, intrarea în exercițiul de drept al mandatului de președinte al consiliului județean și durata mandatului președintelui și al vicepreședinților consiliului județean

(1) Dispozițiile art. 149 se aplică în mod corespunzător pentru validarea mandatului de președinte al consiliului județean, validarea mandatului fiind realizată de către tribunalul în a cărui circumscripție se află unitatea administrativ-teritorială. Încheierea de validare sau invalidare poate fi atacată de cei interesați la curtea de apel în a cărei circumscripție se află tribunalul.

(2) Președintele consiliului județean depune jurământul prevăzut la art. 117 în prima ședință privind ceremonia de constituire a consiliului județean sau în fața președintelui tribunalului, în camera de consiliu, în cazul în care prima ședință privind ceremonia de constituire a consiliului județean nu are loc în termen de 60 de zile de la data alegerilor. Prevederile art. 150 alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător.

(3) Durata mandatului președintelui și al vicepreședinților consiliului județean este egală, de regulă, cu durata mandatului consiliului județean. În cazul în care mandatul consiliului județean încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul vicepreședinților consiliului județean fără vreo altă formalitate.

(4) Durata mandatului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.

ART. 188

Alegerea și eliberarea din funcție a vicepreședinților consiliului județean

(1) Consiliul județean alege dintre membrii săi 2 vicepreședinți.

(2) Vicepreședinții consiliului județean se aleg prin vot secret, cu majoritate absolută. Președintele consiliului județean desemnează prin dispoziție care dintre cei doi vicepreședinți exercită primul atribuțiile sale în alte cazuri de absență decât cele prevăzute la art. 192 alin. (1).

(3) Pe durata exercitării mandatului, vicepreședinții consiliului județean își păstrează statutul de consilier județean fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-le aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de vicepreședinte al consiliului județean prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Eliberarea din funcție a vicepreședinților consiliului județean se poate face de consiliul județean, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a cel puțin unei treimi din numărul acestora. Eliberarea din funcție a vicepreședinților consiliului județean nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului județean.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a vicepreședintelui consiliului județean participă și votează consilierul județean care candidează la funcția de vicepreședinte al consiliului județean, respectiv vicepreședintele consiliului județean a cărui eliberare din funcție se propune.

ART. 189

Indemnizația președintelui și a vicepreședinților consiliului județean

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

(2) Prevederile art. 153 alin. (2) se aplică președintelui consiliului județean și vicepreședinților consiliului județean în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 2-a

Rolul și atribuțiile președintelui consiliului județean

ART. 190

Rolul președintelui consiliului județean

(1) Președintele consiliului județean reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Președintele consiliului județean răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației județene.

(3) Aparatul de specialitate al consiliului județean este subordonat președintelui consiliului județean.

(4) Președintele consiliului județean asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative.

ART. 191

Atribuțiile președintelui consiliului județean

(1) Președintele consiliului județean îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor publice de interes județean și a societăților și regiilor autonome de interes județean;

b) atribuții privind relația cu consiliul județean;

c) atribuții privind bugetul județului;

d) atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale;

e) atribuții privind serviciile publice de interes județean;

f) alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), președintele consiliului județean:

a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), președintele consiliului județean:

a) conduce ședințele consiliului județean și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

b) prezintă consiliului județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor consiliului județean.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), președintele consiliului județean:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

d) inițiază, cu aprobarea consiliului județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), președintele consiliului județean:

a) îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune, orașe și municipii;

b) poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. e), președintele consiliului județean:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes județean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean;

b) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 173 alin. (5) și (6);

c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes județean prevăzute la art. 173 alin. (5) și (6), precum și a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

d) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa, prin lege;

e) coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice de interes județean, înființate de consiliul județean și subordonate acestuia;

f) coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene.

(7) Președintele consiliului județean poate delega, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la alin. (6) vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean. Prevederile art. 157 se aplică în mod corespunzător.

(8) În situații de urgență sau de forță majoră, președintele consiliului județean, în calitatea sa de vicepreședinte al comitetului pentru situații de urgență, colaborează cu prefectul județului.

(9) Președintele consiliului județean poate fi membru în autoritatea teritorială de ordine publică.

ART. 192

Exercitarea temporară a atribuțiilor președintelui consiliului județean

(1) În caz de vacanță a funcției de președinte al consiliului județean, de suspendare a mandatului președintelui consiliului județean, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de drept de unul dintre vicepreședinți, desemnat de consiliul

județean, prin vot secret, cu majoritate absolută, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de președinte al consiliului județean.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul județean poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier județean care îndeplinește temporar atribuțiile vicepreședintelui consiliului județean, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de vicepreședinte al consiliului județean, consilierul județean beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de vicepreședinte al consiliului județean.

(3) Consiliul județean poate hotărî retragerea delegării consilierului județean care îndeplinește temporar atribuțiile vicepreședintelui consiliului județean desemnat în condițiile alin. (2) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(4) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât președintele consiliului județean, cât și vicepreședinții consiliului județean, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul județean delegă un consilier județean care îndeplinește atât atribuțiile președintelui consiliului județean, cât și pe cele ale vicepreședinților consiliului județean, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de președinte al consiliului județean. Pe perioada exercitării atribuțiilor de președinte al consiliului județean, precum și de vicepreședinte al consiliului județean, consilierul județean beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de vicepreședinte al consiliului județean.

(5) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de președinte al consiliului județean, cât și cea de vicepreședinți ai consiliului județean, consiliul județean alege alți vicepreședinți ai consiliului județean în condițiile art. 188, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou președinte al consiliului județean.

SECȚIUNEA a 3-a

Alte dispoziții aplicabile președintelui și vicepreședintelui consiliului județean

ART. 193

Suspendarea și încetarea mandatului președintelui consiliului județean și suspendarea mandatului vicepreședintelui 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 - 162.

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, stabilit la ultimul recensământ, în raporturile lor cu autoritățile administrației publice locale, cu aparatul de specialitate și organismele subordonate acestora, aceștia se pot adresa, oral sau în scris, și în limba minorității naționale respective și primesc răspunsul atât în limba română, cât și în limba minorității naționale respective.

(3) În scopul exercitării dreptului prevăzut la alin. (2), autoritățile publice și entitățile prevăzute la art. 94 au obligația să pună la dispoziția cetățenilor aparținând unei minorități naționale formulare și texte administrative de uz curent în format bilingv, respectiv în limba română și în limba minorității naționale.

(4) Lista formularelor și a tipurilor de texte administrative de uz curent, care se utilizează conform alin. (3), se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Departamentului pentru Relații Interetnice elaborată în colaborare cu Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale, cu avizul ministerelor cu atribuții în domeniul administrației publice, finanțe publice și afaceri interne.

(5) În condițiile prevăzute la alin. (2), în posturile care au atribuții privind relații cu publicul sunt încadrate și persoane care cunosc limba minorității naționale respective.

(6) Autoritățile administrației publice locale asigură inscripționarea denumirii localităților și a instituțiilor publice de sub autoritatea lor, precum și afișarea anunțurilor de interes public atât în limba română, cât și în limba minorității naționale respective, în condițiile prevăzute la alin. (2).

(7) Actele oficiale se întocmesc în mod obligatoriu în limba română, sub sancțiunea nulității.

ART. 196

Tipurile de acte administrative

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- a) consiliul local și consiliul județean adoptă hotărâri;
- b) primarul și președintele consiliului județean emit dispoziții.

(2) În organizarea executării sau executării în concret a legii, autoritățile deliberative și cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

ART. 197

Comunicarea și aducerea la cunoștință a actelor administrative

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică actele administrative prevăzute la art. 196 alin. (1) prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local care se organizează potrivit procedurii prevăzute în anexa nr. 1.

ART. 198

Actele administrative cu caracter normativ

(1) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică atât în limba română, cât și în limba minorității respective.

ART. 199

Actele administrative cu caracter individual

(1) Comunicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile și dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

(3) În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter individual se comunică, la cerere, și în limba minorității respective.

ART. 200

Verificarea legalității actelor administrative

Dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local și hotărârile consiliului județean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255.

TITLUL VI

Mandatul de ales local

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 201

Mandatul aleșilor locali

Mandatul primarului, consilierului local, președintelui consiliului județean și al consilierului județean este de 4 ani și se exercită în condițiile legii.

ART. 202

Condiții speciale de exercitare a mandatului aleșilor locali

(1) Consiliul local sau consiliul județean, primarul, precum și președintele consiliului județean aleși în cursul unui mandat, ca urmare a dizolvării consiliului local sau județean, respectiv a vacanței funcției de primar ori de președinte al consiliului județean, încheie mandatul precedentei autorități a administrației publice locale.

(2) Consiliul local sau consiliul județean, precum și primarul sau președintele consiliului județean, aleși în urma organizării unor noi unități administrativ-teritoriale, își exercită mandatul numai până la organizarea următoarelor alegeri locale generale.

CAPITOLUL II

Suspendarea și încetarea mandatului de ales local

ART. 203

Suspendarea mandatului de consilier local și de consilier județean

(1) Mandatul de consilier local, respectiv de consilier județean se suspendă în următoarele situații:

- a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;
- c) a fost însărcinat de către consiliul din care face parte, de către Guvern sau de către Parlament cu exercitarea unei misiuni în țară sau în străinătate.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) dispuse în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Documentele corespunzătoare situației prevăzute la alin. (1) lit. c) se comunică de către emitent, în termen de 5 zile lucrătoare de la desemnare, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și primarului, respectiv președintelui consiliului județean, iar în prima ședință ulterioară comunicării consiliul local, respectiv consiliul județean, după caz, ia act de această situație, prin hotărâre.

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

(5) Ordinul de suspendare emis pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), respectiv hotărârea prin care se ia act de suspendarea de drept a consilierului în condițiile alin. (1) lit. c) se comunică de îndată consilierului local, respectiv consilierului județean, în termen de maximum 48 de ore de la emiterea ordinului, respectiv hotărârii consiliului, după caz.

(6) În cazul în care față de consilierul local, respectiv consilierul județean al cărui mandat a fost suspendat în condițiile alin. (1) lit. a) și b), a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărirea penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul la despăgubiri, în condițiile legii.

ART. 204

Încetarea mandatului de consilier local și de consilier județean

(1) Calitatea de consilier local, respectiv cea de consilier județean încetează la data declarării ca legal constituit a noului consiliu ales.

(2) Calitatea de consilier local, respectiv cea de consilier județean încetează de drept înainte de expirarea duratei normale a mandatului, în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) constatarea și sancționarea, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, a unei stări de incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială, inclusiv ca urmare a reorganizării acesteia;
- d) lipsa nemotivată de la mai mult de 3 ședințe ordinare și/sau extraordinare consecutive ale consiliului, desfășurate pe durata a trei luni calendaristice;
- e) lipsa nemotivată de la 3 întruniri ale consiliului, convocate pe durata a 3 luni calendaristice, care determină imposibilitatea desfășurării, în condițiile legii, a ședințelor ordinare și/sau extraordinare;
- f) imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- g) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) punerea sub interdicție judecătorească;
- i) pierderea drepturilor electorale;
- j) pierderea calității de membru al partidului politic sau al organizației minorităților naționale pe a cărei listă a fost ales;
- k) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și 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) și l), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

(4) Data încetării de drept a mandatului, în cazul prevăzut la alin. (2) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care consilierul local, respectiv consilierul județean, după caz, are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (2) lit. j) este data comunicării către prefect, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și către consilierul local, a hotărârii forului competent să decidă asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale pe a cărei listă consilierul local sau consilierul județean a fost ales, în situația în care legalitatea acesteia nu a fost contestată.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) - f) și l) constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local sau de consilier județean, precum și vacantarea locului de consilier local sau de consilier județean se realizează printr-o hotărâre de constatare a autorității deliberative respective, la propunerea primarului ori, după caz, a președintelui consiliului județean sau a oricărui alt ales local, adoptată în prima ședință desfășurată după apariția evenimentului. Hotărârea autorității deliberative este comunicată de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art. 122, precum și consilierului local.

(7) Consiliul local, respectiv consiliul județean are obligația de a adopta hotărârea prevăzută la alin. (6) în termen de 30 de zile de la introducerea pe proiectul ordinii de zi a referatului constatator semnat de primar și de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori de președintele consiliului județean și de secretarul general al județului, după caz, cu privire la una dintre situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) - f) și l). În termen de maximum 10 zile de la expirarea termenului stabilit pentru consiliul local, respectiv pentru consiliul județean, constatarea încetării mandatului, precum și vacantarea locului de consilier local sau de consilier județean se realizează de către prefect prin ordin, în baza referatului constatator comunicat de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în situația neadoptării acestei hotărâri de către consiliul local sau consiliul județean, după caz.

(8) În situațiile prevăzute la alin. (2) lit. b), g) - k) constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local sau de consilier județean, precum și vacantarea locului de consilier local sau de consilier județean se fac de către prefect prin ordin, în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării transmise prefectului de către autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale sau de către instanță, după caz.

(9) Ordinul prefectului emis în situațiile prevăzute la alin. (7) și (8) se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art. 122, consilierului local și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(10) Hotărârea consiliului are la bază, pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) - f), h) și l), un referat constatator, întocmit în maximum 3 zile de la apariția evenimentului și semnat de primar și de secretarul general al comunei, al orașului sau al municipiului/subdiviziunii municipiului, respectiv de președintele consiliului județean și de secretarul general al județului. Referatul este însoțit de acte justificative.

(11) Ordinul prefectului are la bază, pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. g), i), k), înștiințările transmise prefectului de către instanță.

(12) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. j), în termen de 30 de zile de la data comunicării hotărârii forului competent să decidă asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale pe a cărei listă consilierul local sau consilierul județean a fost ales, prefectul constată, prin ordin, încetarea mandatului consilierului local sau județean înainte de expirarea duratei normale a acestuia și declară vacant locul consilierului local sau județean. Ordinul prefectului se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art. 122, consilierului local și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(13) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. c) - f) hotărârea poate fi atacată de consilierul local, respectiv de consilierul județean în cauză la instanța de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la comunicare. Instanța se pronunță în termen de cel mult 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

(14) În toate cazurile, hotărârea instanței se comunică părților, prefectului și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care are obligația afișării acesteia la sediul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în termen de maximum 2 zile de la comunicare.

(15) Funcția constatată vacantă în condițiile alin. (6) - (8) se completează cu supleantul desemnat de partidul politic, alianța politică sau alianța electorală respectivă, care este validat și depune jurământul, în condițiile art. 117, ulterior rămânerii definitive a hotărârii instanței.

(16) Încetarea mandatului de consilier local, respectiv de consilier județean în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni numai după efectuarea în actul de identitate al celui în cauză a mențiunii corespunzătoare, de către organul abilitat potrivit legii.

(17) Încetarea mandatului de consilier local, respectiv de consilier județean, în cazul demisiei, se constată în prima ședință a consiliului desfășurată după apariția evenimentului și în baza demisiei scrise înaintate secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, primarului, președintelui de ședință, președintelui consiliului județean, după caz. Hotărârea consiliului prin care se ia act de demisie și se declară vacant locul consilierului local, respectiv județean, se comunică de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condițiile art. 122.

(18) Prevederile alin. (2) lit. g) - i) și k) devin aplicabile numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În aceste cazuri, data respectivă este și data la care încetează de drept mandatul.

(19) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (4) sau a hotărârii prevăzute la alin. (5), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(20) De la data încetării mandatului, consilierul local sau consilierul județean respectiv:

a) nu mai poate fi luat în calcul pentru constituirea cvorumului necesar pentru ședințele autorității deliberative din care face parte;

b) nu mai poate participa la vot în cadrul ședințelor autorității deliberative din care face parte, precum și în cadrul comisiilor de specialitate organizate de aceasta;

c) nu mai are dreptul la indemnizația lunară.

ART. 205

Încetarea mandatului de vicepreședinte al consiliului județean, precum și de viceprimar ca urmare a încetării mandatului de consilier

(1) Încetarea mandatului de consilier, în condițiile art. 204 alin. (2), are ca efect încetarea de drept, la aceeași dată, și a mandatului de vicepreședinte al consiliului județean, respectiv de viceprimar.

(2) Mandatul de viceprimar, respectiv de vicepreședinte al consiliului județean poate înceta înainte de termen în urma eliberării acestuia din funcție în condițiile art. 152, respectiv art. 187 alin. (3) și 188 alin. (4), după caz.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile aleșilor locali

SECȚIUNEA 1

Drepturile aleșilor locali

ART. 206

Legitimația și semnul distinctiv ale aleșilor locali

(1) După depunerea jurământului de primar, respectiv de președintele consiliului județean, acestora li se înmânează legitimația, semnată de președintele ședinței în care a fost adoptat modelul acesteia, un semn distinctiv al calității de primar, respectiv de președinte al consiliului județean, pe care aceștia au dreptul să le poarte, potrivit legii, pe întreaga durată a mandatului, precum și o eșarfă, în culorile drapelului național al României. Legitimația primarului, respectiv a președintelui consiliului județean este înmănată de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) După alegerea viceprimarului, respectiv a vicepreședintelui consiliului județean, acestuia i se înmânează legitimația, semnată de primar sau președintele consiliului județean, după caz, precum și un semn distinctiv al calității de viceprimar, respectiv de vicepreședinte al consiliului județean. Legitimația viceprimarului, respectiv a vicepreședintelui consiliului județean este înmănată de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) După declararea ca legal constituit a consiliului local sau județean, după caz, consilierilor în funcție li se eliberează o legitimație care atestă calitatea de membru al consiliului local, respectiv al consiliului județean, semnată de primar sau de președintele consiliului județean, după caz, și primesc un semn distinctiv al calității lor de reprezentanți aleși ai colectivității locale, pe care au dreptul să îl poarte pe întreaga durată a mandatului.

(4) Modelul legitimației de primar, de viceprimar, de președinte al consiliului județean, de vicepreședinte al consiliului județean, de consilier local, respectiv de consilier județean și modelul semnului distinctiv pentru aceștia se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(5) Cheltuielile pentru confecționarea legitimațiilor, semnelor distinctive, respectiv a eșarfelor se suportă din bugetul local.

(6) Legitimația și semnul distinctiv se pot păstra, după încetarea mandatului, cu titlu evocativ.

(7) Eșarfa în culorile drapelului național al României se poartă în mod obligatoriu la Ziua Națională a României, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor, indiferent de locul de desfășurare a acestora.

ART. 207

Protecția aleșilor locali

(1) Libertatea de opinie în exercitarea mandatului alesului local pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice în interesul colectivității locale pe care o reprezintă este garantată.

(2) Aleșii locali nu pot fi trași la răspundere juridică pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.

(3) Reținerea, dispunerea măsurii arestării preventive, a arestului la domiciliu sau trimiterea în judecată penală a aleșilor locali, precum și faptele săvârșite care au determinat luarea măsurilor se aduc la cunoștință atât autorității administrației publice din care fac parte, cât și prefectului, în termen de cel mult 24 de ore, de către organele care au dispus măsurile respective.

(4) Pe întreaga durată a mandatului, aleșii locali se consideră în exercițiul autorității publice și se bucură de protecția prevăzută de lege.

(5) De aceeași protecție prevăzută la alin. (4) beneficiază și membrii familiei alesului local - soț, soție și copii - în cazul în care agresiunea împotriva acestora urmărește nemijlocit exercitarea de presiuni asupra alesului local în legătură cu exercitarea mandatului său.

ART. 208

Grupurile de consilieri locali sau consilieri județeni

(1) Consilierii locali și consilierii județeni se pot constitui în grupuri, în funcție de partidele sau alianțele politice pe ale căror liste au fost aleși, dacă sunt în număr de cel puțin 3.

(2) Consilierii locali și consilierii județeni care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) pot constitui un grup prin asociere.

(3) Grupul de consilieri locali, respectiv județeni este condus de un lider, ales prin votul deschis al majorității membrilor grupului.

(4) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică și consilierilor independenți.

(5) Consilierii locali și consilierii județeni nu pot forma grupuri în numele unor partide care nu au participat la alegeri sau care nu au întrunit numărul de voturi necesar pentru a intra în consiliu cu cel puțin un consilier.

(6) În cazul fuzionării, două sau mai multe partide, care sunt reprezentate în consiliul local sau în consiliul județean sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.

ART. 209

Raporturile de muncă sau de serviciu deținute anterior

(1) Pe perioada exercitării mandatului de primar, viceprimar, președinte al consiliului județean sau vicepreședinte al consiliului județean se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, în cadrul unei instituții sau autorități publice, ori în cadrul regiilor autonome sau societăților cu capital integral ori majoritar de stat sau al unităților administrativ-teritoriale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(2) Consilierul local, respectiv consilierul județean al cărui raport de serviciu ori contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, la data începerii exercitării mandatului, își reia activitatea în executarea aceluiași raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, la încetarea mandatului de consilier local, respectiv consilier județean.

(3) Sunt exceptate de la suspendarea contractului de muncă sau a actului de numire cadrele didactice, cercetătorii științifici, persoanele care dețin funcții sau desfășoară activități în domeniul creației literar-artistice.

(4) În funcțiile deținute de persoanele ale căror contracte de muncă sau acte de numire au fost suspendate potrivit alin. (1) pot fi numite sau angajate alte persoane, numai pe durată determinată.

(5) La încetarea mandatului de primar, de viceprimar, de președinte al consiliului județean sau vicepreședinte al consiliului județean, persoanele în cauză își reiau activitatea în executarea aceluiași contracte de muncă sau raporturi de serviciu, după caz. La stabilirea clasei și a gradului de încadrare se iau în calcul și perioadele lucrate în funcțiile de demnitate publică alese.

(6) În cazul în care conducerea persoanei juridice refuză reluarea activității în funcția deținută anterior alegerii, persoana în cauză se poate adresa instanței de judecată competente, cererea fiind scutită de taxa de timbru judiciar.

(7) Persoanelor prevăzute la alin. (1) nu li se poate modifica sau desface contractul de muncă pentru motive ce nu le sunt imputabile timp de 2 ani de la data încetării mandatului, cu excepțiile prevăzute de lege.

ART. 210

Indemnizația pentru limită de vârstă pentru primar, viceprimar, președinte al consiliului județean și vicepreședinte al consiliului județean

(1) Persoanele care începând cu anul 1992 au deținut calitatea de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte al consiliului județean și care îndeplinesc condițiile vârstei standard de pensionare, ale vârstei standard de pensionare reduse așa cum sunt prevăzute de legislația privind sistemul de pensii publice sau cele prevăzute de alte legi speciale au dreptul, la încetarea mandatului, la o indemnizație lunară pentru limită de vârstă.

(2) Indemnizația pentru limită de vârstă reprezintă suma de bani acordată lunar persoanelor care au exercitat calitatea de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte al consiliului județean.

(3) 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.

(4) Cuantumul indemnizației pentru limită de vârstă se acordă în limita a 3 mandate, cu condiția ca persoanele prevăzute la alin. (1) să fi exercitat cel puțin un mandat complet de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte al consiliului județean.

(5) Cuantumul indemnizației pentru limită de vârstă se calculează ca produs al numărului lunilor de mandat cu 0,40% din indemnizația brută lunară aflată în plată.

(6) În situația în care persoanele prevăzute la alin. (1) au exercitat mai mult de trei mandate diferite, acestea pot opta pentru oricare dintre aceste mandate pentru a fi luate în considerare la stabilirea indemnizației pentru limită de vârstă, în limita prevăzută la alin. (4).

(7) În cazul exercitării unor mandate diferite în condițiile prevăzute la alin. (4), la calculul indemnizației lunare pentru limită de vârstă se vor avea în vedere indemnizațiile lunare brute aflate în plată, corespunzătoare pentru fiecare funcție.

(8) În cazul exercitării unor mandate diferite, la calcularea indemnizației pentru limită de vârstă se va proceda după cum urmează:

a) pentru fiecare tip de mandat exercitat se aplică modalitatea de calcul prevăzută la alin. (5);

b) cuantumul indemnizației pentru limită de vârstă la care au dreptul persoanele prevăzute la alin. (1) reprezintă suma valorilor obținute prin aplicarea prevederilor lit. a).

(9) În cazul în care persoana care beneficiază de indemnizația pentru limită de vârstă potrivit prevederilor alin. (1) începe exercitarea unui nou mandat, în condițiile legii, acordarea indemnizației se întrerupe, aceasta fiind reluată după încetarea mandatului, în cuantumul recalculat prin valorificarea perioadei de mandat exercitat, la cererea persoanei interesate, în condițiile prevăzute la alin. (4) și (5).

(10) 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.

(11) Indemnizația pentru limită de vârstă este supusă impozitului pe venit și contribuției de asigurări sociale de sănătate.

(12) 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.

(13) 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.

(14) Procedura și metodologia de aplicare a prevederilor prezentului articol se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(15) 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.

(16) Sumele rămase necheltuite la sfârșitul anului se restituie la bugetul de stat, în condițiile legii.

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, în condițiile prezentului cod, respectiv ale regulamentului de organizare și funcționare a autorității deliberative.

(3) Consilierii locali, respectiv consilierii județeni au dreptul la indemnizația lunară doar dacă participă la cel puțin o ședință a autorității deliberative și o ședință a comisiei de specialitate, pe lună, desfășurate în condițiile legii.

(4) Plata indemnizațiilor stabilite potrivit prevederilor alin. (2) se efectuează exclusiv din veniturile secțiunii de funcționare din bugetul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Consilierilor locali, respectiv consilierilor județeni li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 153 alin. (2).

(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică în mod corespunzător și delegatului sătesc.

(7) Consiliul local, respectiv consiliul județean poate hotărî diminuarea cuantumului indemnizației prevăzute la alin. (2) și a cotei în care se face decontarea conform prevederilor alin. (5), în concordanță cu posibilitățile de finanțare.

(8) Drepturile bănești convenite 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

Dreptul la concediu

Primarii și viceprimarii, președinții consiliilor județene și vicepreședinții consiliilor județene au dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și la concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

ART. 214

Concediul de odihnă

(1) Durata concediului de odihnă anual pentru persoanele prevăzute la art. 213 este de 25 de zile lucrătoare.

(2) Planificarea concediului de odihnă al persoanelor prevăzute la art. 213 se face de președintele consiliului județean sau de primarul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în luna decembrie a anului premergător celui în care se efectuează concediul, pe baza consultării cu vicepreședinții, respectiv cu viceprimarii.

(3) Președintele și vicepreședinții aceluiși consiliu județean, primarul și viceprimarul, respectiv viceprimarii aceleiași unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale nu pot efectua concediul de odihnă simultan.

(4) În situația în care mandatul persoanelor prevăzute la art. 213 începe în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat sau cu timpul care va fi lucrat în anul respectiv.

(5) Pentru perioada concediului de odihnă, președinții și vicepreședinții consiliilor județene, primarii și viceprimarii beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a indemnizației din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu de odihnă. Media zilnică a indemnizației din luna/lunile în care este efectuat concediul se calculează prin împărțirea indemnizației aferente lunii/lunilor în care este efectuat concediul la numărul de zile lucrătoare din luna/lunile respectivă/respective.

(6) Președinții și vicepreședinții consiliilor județene, primarii și viceprimarii efectuează concediul de odihnă în fiecare an.

(7) Concediul de odihnă al persoanelor prevăzute la art. 213 poate fi întrerupt în mod excepțional dacă interesele colectivității locale impun prezența acestora în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială. În asemenea situații, înlocuitorul desemnat îl înștiințează de îndată pe președinte, respectiv pe primar, iar concediul de odihnă al acestuia se întrerupe. La încetarea cauzelor care au determinat întreruperea concediului de odihnă, acesta este reluat, durata lui prelungindu-se cu perioada cât a fost întrerupt.

ART. 215

Alte tipuri de concediu

(1) În afara concediului de odihnă, președinții și vicepreședinții consiliilor județene, primarii și viceprimarii au dreptul la concedii medicale, dovedite cu certificat medical, concediu de maternitate, precum și la alte concedii, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Persoanele prevăzute la art. 213 beneficiază de concediu fără plată și concediu pentru formare profesională, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru evenimente familiale deosebite, persoanele prevăzute la art. 213 au dreptul, în afara concediului anual de odihnă, la zile de concediu plătit după cum urmează:

a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;

b) 3 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;

c) 3 zile în caz de deces al soțului/soției sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv.

(4) Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarilor și vicepreședinților consiliilor județene, se aprobă de către primar, respectiv de către președintele consiliului județean.

ART. 216

Transportul

Aleșii locali care folosesc autoturismul proprietate personală sau mijloacele de transport în comun pentru a se deplasa din localitatea în care domiciliază în localitatea în care se desfășoară ședința consiliului local, a consiliului județean sau a comisiilor de specialitate primesc contravaloarea transportului.

ART. 217

Formarea profesională

(1) Aleșii locali au dreptul la pregătire, formare și perfecționare profesională.

(2) Aleșii locali beneficiază de plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate în condițiile legii, în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, cazare, masă, a indemnizațiilor de delegare sau deplasare, după caz, în condițiile legii.

(3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru programele de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau alți furnizori de formare și perfecționare profesională în decursul mandatului, cheltuielile prevăzute la alin. (2) destinate aleșilor locali, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

ART. 218

Accesul la informații

(1) Dreptul aleșilor locali de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit.

(2) Autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile, serviciile publice, precum și persoanele juridice de drept privat sunt obligate să asigure informarea corectă a aleșilor locali, potrivit competențelor ce le revin, asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes local.

ART. 219

Dreptul la asociere

Aleșii locali se pot asocia liber în partide politice și în alte forme de asociere, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 2-a

Obligațiile aleșilor locali

ART. 220

Respectarea legii

(1) Aleșii locali sunt obligați să respecte Constituția și legile țării, precum și să se supună regulilor de curtoazie și disciplină și să nu folosească în cuvântul lor sau în relațiile cu cetățenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase.

(2) Consilierii locali și consilierii județeni sunt obligați să respecte regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, după caz.

ART. 221

Participarea la lucrările consiliului local sau ale consiliului județean și ale comisiilor de specialitate

Consilierii locali și consilierii județeni, președinții consiliilor județene și vicepreședinții consiliilor județene, precum și viceprimarii nu pot lipsi de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului județean sau ale comisiilor de specialitate din care fac parte, cu excepția situațiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare.

ART. 222

Buna-credință și fidelitatea

Consilierii locali și consilierii județeni, aflați în serviciul colectivității locale, precum și primarii și președinții consiliilor județene, după caz, în calitatea lor de reprezentanți legali ai unităților/subunităților administrativ-teritoriale, au îndatorirea de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea competențelor autorităților administrației publice locale din care fac parte sau pe care le reprezintă, după caz, cu bună-credință și fidelitate față de țară și de colectivitatea care i-a ales.

ART. 223

Probitatea și discreția profesională

Aleșii locali sunt obligați la probitate și discreție profesională.

ART. 224

Cinstea și corectitudinea

(1) În exercitarea mandatului, aleșii locali sunt obligați să dea dovadă de cinste și corectitudine; este interzis alesului local să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje.

(2) Aleșii locali nu pot face uz și nu se pot prevala de această calitate în exercitarea unei activități de interes personal.

ART. 225

Dispoziții privind obligațiile de informare pentru aleșii locali

(1) Aleșii locali sunt obligați ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să acorde audiențe și să prezinte în consiliul local, respectiv în consiliul județean o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii.

(2) Fiecare consilier local, respectiv consilier județean, precum și viceprimarii, respectiv vicepreședinții consiliului județean sunt obligați să prezinte un raport anual de activitate, care este făcut public prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Fiecare primar prezintă anual, în fața autorității deliberative, un raport privind starea economică, socială și de mediu a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Fiecare președinte al consiliului județean prezintă anual în fața autorității deliberative un raport privind modul de îndeplinire a atribuțiilor sale.

(4) În urma efectuării unor deplasări în străinătate pentru exercitarea unor atribuții stabilite prin lege, aleșii locali sunt obligați să prezinte la prima ședință ordinară a autorității deliberative o informare privind deplasările efectuate. Termenul maxim de prezentare a informării este de 45 de zile de la data încheierii deplasării.

(5) În cazul nerespectării prevederilor alin. (4), aleșii locali suportă cheltuielile deplasării.

ART. 226

Transparența activității

(1) Primarul, respectiv președintele consiliului județean este obligat ca, prin intermediul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziție consilierilor locali, respectiv consilierilor județeni, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului în condițiile legii.

(2) Consilierii locali, respectiv consilierii județeni pot adresa întrebări și interpelări primarului, viceprimarului, respectiv președintelui consiliului județean, vicepreședinților consiliului județean, după caz.

(3) Răspunsul solicitat în conformitate cu prevederile alin. (2) se transmite, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului local, respectiv a consiliului județean.

(4) Cel interpelat are obligația de a răspunde în scris sau, după caz, oral până cel mai târziu la următoarea ședință a consiliului local, respectiv a consiliului județean.

CAPITOLUL IV

Incompatibilitățile aleșilor locali și conflictul de interese

ART. 227

Regimul incompatibilităților aplicabil aleșilor locali

(1) Regimul incompatibilităților aplicabil funcției de primar și viceprimar, primar general și viceprimar al municipiului București, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, consilier local și consilier județean, după caz, este cel prevăzut în cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcțiile prevăzute la alin. (1) se fac în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului cod.

(3) Prin activități în domeniul didactic pe care primarul și viceprimarul, primarul general și viceprimarul municipiului București, președintele și vicepreședintele consiliului județean le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, se înțeleg activitățile prevăzute la art. 462 alin. (2).

ART. 228

Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali

(1) Alesul local aflat în conflict de interese în condițiile prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, are obligația să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

- a) soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;
- b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;
- c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;
- d) o altă autoritate din care face parte;
- e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;
- f) asociație sau fundație din care face parte.

(2) În exercitarea funcției, consilierul local sau consilierul județean aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) are obligația să anunțe la începutul ședinței consiliului local, respectiv a consiliului județean interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

(3) Ulterior anunțării interesului personal, consilierul local sau județean nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta și-a anunțat interesul și nu are drept de vot la adoptarea acestei hotărâri.

(4) Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea prevederilor alin. (1) sunt lovite de nulitate absolută în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Fapta aleșilor locali de a încălca prevederile alin. (1) și legislația în materie privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea indemnizației cu 10% pe o perioadă de maximum 6 luni.

ART. 229

Declarația de interese și declarația de avere

Aleșii locali au obligația să întocmească, să depună și să actualizeze declarații de avere și declarații de interese în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 230

Sanțiuni pentru nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese

Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declarației de avere și de interese prevăzute de lege atrage sancțiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

Răspunderea aleșilor locali

ART. 231

Tipurile de răspundere a aleșilor locali

Aleșii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale prezentului cod.

ART. 232

Răspunderea consilierilor locali și a consilierilor județeni

(1) Consilierii locali, respectiv consilierii județeni răspund în nume propriu, pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului, precum și solidar, pentru activitatea consiliului din care fac parte și pentru hotărârile pe care le-au votat.

(2) În procesul-verbal al ședinței consiliului local, respectiv a consiliului județean se consemnează rezultatul votului, iar, la cererea consilierului local, respectiv a consilierului județean, se menționează în mod expres votul acestuia.

ART. 233

Sancțiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali și consilierilor județeni

(1) Pentru încălcarea de către consilierii locali, respectiv de către consilierii județeni a prevederilor prezentului cod, a prevederilor legale referitoare la conflictul de interese și a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local sau a consiliului județean, după caz, consiliul local sau consiliul județean poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) chemarea la ordine;
- c) retragerea cuvântului;
- d) eliminarea din sala de ședință;
- e) excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate;
- f) diminuarea indemnizației lunare cu 10% pentru maximum 6 luni;
- g) retragerea indemnizației lunare pentru una sau două luni.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) se aplică de către președintele de ședință, iar cele de la alin. (1) lit. e) - g) de către consiliul local, respectiv de către consiliul județean, prin hotărâre.

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) - e) sunt aplicabile și viceprimarilor și vicepreședinților consiliilor județene, după caz.

(4) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. e), cazul se transmite comisiei de specialitate care are în obiectul de activitate și aspectele juridice, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusiv a explicațiilor furnizate de cel în cauză.

ART. 234

Avertismentul

La prima abatere, președintele de ședință atrage atenția consilierului local, respectiv consilierului județean în culpă și îl invită să respecte regulamentul.

ART. 235

Chemarea la ordine

(1) Consilierii locali, respectiv consilierii județeni care nesocotesc avertismentul și invitația președintelui de ședință și continuă să se abată de la regulament, precum și cei care încalcă în mod grav, chiar pentru prima dată, dispozițiile regulamentului sunt chemați la ordine.

(2) Chemarea la ordine se înscrie în procesul-verbal de ședință.

(3) Înainte de a fi chemat la ordine, consilierul local, respectiv consilierul județean este invitat de către președintele de ședință să își retragă sau să explice cuvântul ori expresiile care au generat incidentul și care ar atrage aplicarea sancțiunii.

(4) Dacă expresia întrebuintată a fost retrasă ori dacă explicațiile date sunt apreciate de președintele de ședință ca satisfăcătoare, sancțiunea nu se mai aplică.

ART. 236

Retragerea cuvântului și eliminarea din sală

În cazul în care, după chemarea la ordine, un consilier local sau consilier județean, după caz, continuă să se abată de la regulament, președintele de ședință îi va retrage cuvântul, acesta nemaiputând lua cuvântul pe perioada desfășurării ședinței consiliului. În situația în care un consilier persistă să se abată de la regulament, președintele de ședință îl va elimina din sală. Eliminarea din sală echivalează cu absența nemotivată de la ședință.

ART. 237

Excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate

(1) În cazul unor abateri grave, săvârșite în mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul local, respectiv consiliul județean poate aplica sancțiunea excluderii temporare a consilierului local, respectiv a consilierului județean de la lucrările consiliului local sau ale consiliului județean, după caz, și ale comisiilor de specialitate.

(2) Gravitatea abaterii este stabilită de comisia de specialitate care are în obiectul de activitate aspecte juridice, în cel mult 10 zile de la sesizare.

(3) Excluderea temporară de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului județean și ale comisiilor de specialitate nu poate depăși două ședințe consecutive.

(4) Excluderea de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului județean și ale comisiilor de specialitate are drept consecință neacordarea indemnizației lunare.

(5) În caz de opunere, interzicerea participării la ședințe se execută cu ajutorul personalului care asigură ordinea publică locală.

ART. 238

Aplicarea sancțiunilor

(1) Sancțiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) lit. e) și f) se aplică prin hotărâre adoptată de consiliul local, respectiv de consiliul județean cu majoritatea absolută.

(2) Pe perioada aplicării sancțiunilor prevăzute la art. 233 alin. (1) lit. e) și f), consilierii locali sau județeni în cauză nu vor fi socotiți la evorumul pentru ședință.

(3) Pentru menținerea ordinii în ședințele comisiilor de specialitate, președinții acestora au aceleași drepturi ca și președintele de ședință. Aceștia pot aplica sancțiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) lit. a) - d).

(4) Sancțiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) se pot aplica în mod corespunzător viceprimarilor, președinților și vicepreședinților consiliilor județene, pentru abaterile săvârșite în calitatea lor de consilier local, respectiv de consilier județean.

ART. 239

Sancțiuni aplicabile viceprimarilor și vicepreședinților consiliului județean

(1) Pentru abateri grave și/sau repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimar sau de vicepreședinte al consiliului județean, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) diminuarea indemnizației cu 5 - 10% timp de 1 - 3 luni;
- d) eliberarea din funcție.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se aplică, prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului județean, la propunerea motivată a primarului, respectiv a președintelui consiliului județean. Motivele care justifică propunerea de sancționare sunt aduse la cunoștință consilierilor locali sau consilierilor județeni, după caz, cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței.

(3) În cazul sancțiunilor prevăzute la alin. (1), hotărârea se adoptă prin vot secret cu majoritatea calificată de două treimi din numărul consilierilor locali sau consilierilor județeni în funcție, după caz.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. d) se face cu respectarea prevederilor art. 152 sau art. 188, după caz.

(5) Împotriva sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente. Procedura prealabilă nu este obligatorie.

(6) Aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. d) nu are niciun efect asupra mandatului de consilier local sau județean, după caz, al viceprimarului sau al vicepreședintelui consiliului județean.

ART. 240

Răspunderea aferentă actelor administrative

(1) Primarul, președintele consiliului județean, respectiv președintele de ședință al consiliului local, după caz, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(2) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(3) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(4) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(5) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553.

(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

ART. 241

Contravenții și sancțiuni

(1) Constituie contravenții la dispozițiile prezentei secțiuni, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:

- a) nepunerea în aplicare, cu rea-credință, a hotărârilor consiliului local de către primar;
 - b) nepunerea în aplicare, cu rea-credință, a hotărârilor consiliului județean de către președintele consiliului județean;
 - c) neprezentarea, în termenul prevăzut de legislația care reglementează finanțele publice locale, a proiectului bugetului unității administrativ-teritoriale de către primar, respectiv președintele consiliului județean, din culpa lor;
 - d) neprezentarea de către aleșii locali a rapoartelor prevăzute de lege, din culpa lor;
 - e) neluarea măsurilor necesare, stabilite de lege, de către primar sau președintele consiliului județean, în calitatea acestora de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale;
 - f) netransmiterea în termenul prevăzut la art. 243 alin. (3) către camera notarilor publici a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale.
- (2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.

(3) Constatarea contravențiilor, instituirea măsurilor de remediere, urmărirea îndeplinirii măsurilor de remediere și aplicarea amenzilor se fac de către prefect, în calitate sa de autoritate publică, reprezentant al Guvernului pe plan local, în condițiile legii.

(4) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislației privind regimul juridic al contravențiilor.

TITLUL VII

Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale

CAPITOLUL I

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

ART. 242

Dispoziții generale aplicabile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(1¹) Prin excepție de la prevederile art. 243 alin. (1) lit. a), în situația în care unitatea administrativ-teritorială face parte dintr-un consorțiu administrativ, atribuția de contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale poate fi exercitată de către secretarul general al altei unități administrativ-teritoriale membră a consorțiului administrativ, în condițiile art. 91¹ alin. (2) lit. b).

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3¹) Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător în cazul consorțiilor administrative, pentru toate unitățile administrativ-teritoriale membre ale consorțiului administrativ pentru care secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale desfășoară activitățile prevăzute la art. 91¹ alin. (2) lit. b).

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

ART. 243

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL II

Administratorul public

ART. 244

Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

(1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. 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) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
 - b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
 - c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
 - d) în alte situații prevăzute de lege.
- (9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

ART. 245

Administratorul public al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară

(1) Asociațiile de dezvoltare intercomunitară pot decide desemnarea unui administrator public, funcție de conducere, pentru gestionarea serviciilor de interes general care fac obiectul asocierii.

(2) Recrutarea, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară se fac pe baza unei proceduri specifice de către consiliile directoare ale acestora și sunt aprobate prin hotărâri ale adunărilor generale ale asociațiilor respective.

(3) Prevederile art. 244 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

ART. 246

Regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese aplicabil administratorului public

Administratorul public are obligația să întocmească declarații de avere și declarații de interese și să le depună în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

Inițiativa cetățenească și adunările cetățenești

ART. 247

Inițiativa cetățenească

(1) Cetățenii pot propune consiliilor locale și consiliilor județene pe a căror rază teritorială domiciliază, spre dezbateră și adoptare, proiecte de hotărâri.

(2) Promovarea unui proiect de hotărâre se poate face de unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot înscrisă în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială.

(3) Inițiatorii depun la secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul se afișează spre informare publică prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(4) Inițiatorii asigură întocmirea listelor de susținători pe formulare puse la dispoziție de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Listele de susținători cuprind numele, prenumele și domiciliul, seria și numărul actului de identitate și semnăturile susținătorilor.

(6) Listele de susținători pot fi semnate numai de cetățenii cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, al cărei consiliu local sau județean, după caz, urmează să dezbată proiectul de hotărâre în cauză.

(7) După depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, proiectul de hotărâre urmează procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local sau județean, după caz.

ART. 248

Adunările cetățenești

(1) Cetățenii comunei sau orașului pot fi consultați și prin adunări cetățenești organizate pe sate, în mediul rural, și pe cartiere sau străzi, în mediul urban.

(2) Convocarea și organizarea adunărilor cetățenești se fac de către primar, la inițiativa acestuia ori a unei treimi din numărul consilierilor în funcție.

(3) Convocarea adunării cetățenești se face prin aducerea la cunoștință publică a scopului, datei și a locului unde urmează să se desfășoare aceasta.

(4) Adunarea cetățenească este valabil constituită în prezenta majorității cetățenilor cu drept de vot și adoptă propuneri cu majoritatea celor prezenți.

(5) Propunerile se consemnează într-un proces-verbal și se înaintează primarului, care le supune dezbaterii consiliului local în prima ședință, în vederea stabilirii modalităților concrete de realizare și de finanțare, dacă este cazul.

(6) Soluția adoptată de consiliul local se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

PARTEA a IV-a

Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate

TITLUL I

Prefectul și subprefectul

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 249

Rolul prefectului și al subprefectului

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

(3) Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.

(4) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți. Prefectul municipiului București este ajutat de 3 subprefecți.

ART. 250

Statutul prefectului și al subprefectului

(1) Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții de demnitate publică.

(2) Drepturile de natură salarială corespunzătoare funcțiilor de prefect și subprefect sunt stabilite prin Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 251

Numirea și eliberarea din funcție a prefectului și a subprefectului

(1) Guvernul numește câte un prefect în fiecare județ și în municipiul București.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a prefectilor și a subprefecților se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituția prefectului.

(2¹) Poate fi numită în funcția de prefect, respectiv de subprefect persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) este cetățean român și are domiciliul în țară;

b) se bucură de exercițiul drepturilor electorale;

c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) nu a suferit condamnări penale, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

e) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

f) 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.

(2²) Condiția prevăzută la alin. (2¹) lit. f) se consideră îndeplinită în situația în care persoana care poate fi numită în funcția de prefect sau subprefect a absolvit programe de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, precum și dacă persoana a ocupat cel puțin un mandat întreg funcția de senator sau deputat.

(2³) Prin excepție de la prevederile alin. (2¹) lit. f), 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 aprobe un astfel de program.

(2⁴) La încetarea termenului de 1 an de la numire, persoana numită în funcția de prefect, respectiv de subprefect în condițiile alin. (2³) și care nu a absolvit programul de formare specializată este eliberată de drept din funcția de demnitate publică deținută.

(2⁵) Pe perioada exercitării funcției de prefect sau subprefect se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(3) La numirea în funcție, prefectul și subprefectul depun următorul jurământ în fața Guvernului, respectiv a prim-ministrului sau a unui ministru desemnat, în limba română: "Jur să respect Constituția și legile țării și să fac cu bună-credință tot ceea ce stă în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor județului .../municipiului București. Așa să-mi ajute Dumnezeu!".

(4) Formula religioasă de încheiere a jurământului va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(5) Refuzul depunerii jurământului atrage revocarea actului administrativ de numire în funcție.

CAPITOLUL II

Atribuțiile prefectului și subprefectului

ART. 252

Categorii de atribuții ale prefectului

(1) Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
- d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

(2) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute la art. 258 din prezentul cod și de alte legi organice.

ART. 253

Atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. a), prefectul:

- a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, respectiv al municipiului București;

b) analizează modul de îndeplinire în județ, respectiv în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, respectiv în municipiul București a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

d) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;

e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

ART. 254

Atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. b), prefectul:

a) verifică, în condițiile art. 259, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

ART. 255

Atribuții privind verificarea legalității

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.

(2) Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

ART. 256

Atribuții de îndrumare

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. d), prefectul:

- a) primește solicitările de îndrumare transmise de autoritățile publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

ART. 257

Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență

(1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. e), prefectul:

- a) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
- b) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, respectiv Primarului General al Municipiului București convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local.

(3) În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local, după caz.

(4) În situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

ART. 258

Alte atribuții

Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;

b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;

d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

ART. 259

Atribuții care pot fi delegate prefectului

Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

c) analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

d) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

ART. 260

Atribuțiile subprefectului

(1) Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(3) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

(4) În situația în care sunt în funcție mai mulți subprefecți, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecți ca înlocuitor de drept.

(5) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (4), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului.

CAPITOLUL III

Raporturile cu alte autorități și instituții publice

ART. 261

Raporturile cu autoritățile administrației publice locale

Între prefecți, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții consiliilor județene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

ART. 262

Raporturile cu alte autorități publice și instituții publice

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituțiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale din județul respectiv sau din municipiul București, după caz, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituției prefectului sau la sesizarea scrisă și motivată a unei autorități sau instituții abilitate, că secretarul general al unei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

ART. 263

Întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali

(1) Prefecții au obligația întocmirii și actualizării listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

(2) Procedura de întocmire, actualizare și transmitere a listei prevăzute la alin. (1) se stabilește prin ordin comun al ministrului afacerilor interne și al ministrului administrației publice, în termen de maximum 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

ART. 264

Implicarea prefectului în activitățile de control desfășurate la nivelul județului

Prefectul poate fi informat despre activitățile de control care urmează să se desfășoare în județ, respectiv în municipiul București, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

CAPITOLUL IV

Structuri funcționale

ART. 265

Instituția prefectului

- (1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.
- (2) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.
- (3) Prefectul este ordonator terțiar de credite.
- (4) Organigrama și modul de funcționare ale instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
- (5) Sediul instituției prefectului, denumit prefectură, este în municipiul reședință de județ, într-un imobil proprietate publică a județului sau a statului, după caz.
- (6) Pentru municipiul București, respectiv județul Ilfov, sediul instituției prefectului este în municipiul București.
- (7) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.
- (8) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.
- (9) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituția prefectului, precum și din alte surse prevăzute de lege.
- (10) Instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.
- (11) La nivelul instituției prefectului se înființează funcția de secretar general al instituției prefectului. Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.
- (12) Secretarul general al instituției prefectului este absolvent de studii superioare juridice, administrative sau științe politice.
- (13) Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției. Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 255 și coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.
- (14) Atribuțiile secretarului general al instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului la propunerea ministerului care coordonează instituția prefectului, cu avizul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.
- (15) Prin excepție de la prevederile art. 438 alin. (1) și (3) în cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului este vacantă sau temporar vacantă și nu a putut fi ocupată prin una dintre modalitățile prevăzute la art. 394 alin. (2), sau titularul acesteia se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, prefectul, prin ordin, poate delega, motivat, atribuțiile secretarului general conducătorului compartimentului juridic din instituția prefectului până la momentul ocupării funcției de secretar general al instituției prefectului, în condițiile art. 394, respectiv până la data încetării situației care a determinat imposibilitatea exercitării atribuțiilor.

ART. 266

Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor

Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectșilor, a subprefecșilor și a institușilor prefectului se asigură de ministerul care coordonează institușia prefectului.

ART. 267

Colegiul prefectural

(1) În fiecare judeș, respectiv în municipiul București funcșionează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect, secretarul general al institușiei prefectului și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrașiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeșul respectiv sau în municipiul București, după caz.

(2) Din colegiul prefectural în care sunt în funcșie mai mulș subprefecșii face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(3) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezenșă este considerată necesară.

(4) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel pușin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar și este condus de prefect.

(5) Serviciile publice deconcentrate au obligașia de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informări privind modul de realizare a atribușiilor care le revin.

(6) Atribușiile colegiului prefectural privesc armonizarea activitășii serviciilor publice deconcentrate care au sediul în judeșul respectiv, precum și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acșiune ale Guvernului la nivelul judeșului sau al localitășilor acestuia, respectiv la nivelul municipiului București, după caz, și sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

ART. 268

Cancelaria prefectului

(1) În cadrul institușiei prefectului se organizează și funcșionează cancelaria prefectului.

(2) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcșii de execușie de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier, consultant și secretarul cancelariei.

(3) Numărul de posturi, numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, precum și drepturile și obligașiile personalului care fac parte din cancelaria prefectului sunt reglementate în partea a VI-a titlul III.

ART. 269

Oficiile prefecturale

(1) Prefectul poate organiza, prin ordin, în cadrul numărului de posturi și al fondurilor aprobate anual, oficiile prefecturale. În municipiul București se poate organiza câte un oficiu prefectural în fiecare sector.

(2) Ordinul prefectului privind înfiinșarea și organizarea, respectiv desfiinșarea oficiilor prefecturale se emite numai cu avizul conform al ministerului care coordonează institușia prefectului.

(3) Oficiile prefecturale fac parte integrantă din institușia prefectului.

(4) Oficiile prefecturale sunt conduse de către un șef al oficiului prefectural, care deșine o funcșie publică de conducere specifică.

(5) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al șefului oficiului prefectural se dispun de către prefect, în condițiile legii.

ART. 270

Atribuțiile cancelariei prefectului și ale oficiilor prefecturale

Atribuțiile cancelariei prefectului și ale oficiilor prefecturale sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

CAPITOLUL V

Drepturi și îndatoriri ale prefectșilor

SECȚIUNEA 1

Drepturile prefectșilor

ART. 271

Dreptul la locuință de serviciu

(1) La numirea în funcție, prefectul și subprefectul care nu dețin o locuință proprietate personală în localitatea în care își are sediul instituția prefectului au dreptul la o locuință de serviciu corespunzătoare sau la decontarea cheltuielilor de cazare, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului adoptată în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(2) Cheltuielile privind locuința de serviciu, cheltuielile de cazare, precum și cele privind deplasarea dus-întors între municipiul în care are sediul instituția prefectului și localitatea în care își au domiciliul prefectul și subprefectul sunt suportate din bugetul instituției prefectului și se decontează în limita unui plafon maxim, stabilit anual, prin hotărâre a Guvernului.

(3) Contractul de închiriere a locuinței de serviciu încetează în termen de 30 de zile de la data încetării exercitării funcției de prefect, respectiv de subprefect, după caz.

ART. 272

Dreptul la onoruri militare

Ca reprezentant al Guvernului, prefectului i se acordă onorul militar cu ocazia ceremoniilor militare organizate la nivelul județului, potrivit prevederilor Regulamentului onorurilor și ceremoniilor militare.

SECȚIUNEA a 2-a

Îndatoriri și interdicții ale prefectșilor

ART. 273

Obligația de informare în situația călătoriilor în afara județului

(1) Prefecții și subprefecții au obligația să informeze în prealabil conducerea ministerului care coordonează instituția prefectului ori de câte ori călătoresc în afara județului.

(2) Prefecții și subprefecții nu au dreptul la grevă.

(3) Prefecții și subprefecții nu pot să înființeze organizații sindicale proprii.

ART. 274

Regimul incompatibilităților și al conflictului de interese aplicabile funcției de prefect și de subprefect

(1) Regimul incompatibilităților și al conflictului de interese aplicabile funcției de prefect și de subprefect sunt cele prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin activități în domeniul didactic pe care prefecții și subprefecții le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, se înțeleg activitățile prevăzute la art. 462 alin. (2).

(3) Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcția de prefect și de subprefect se face în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

Actele și răspunderea prefectului

ART. 275

Regimul juridic aplicabil actelor prefectului

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

(1[^]1) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului. În cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituția prefectului.

(2) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, potrivit competențelor proprii domeniilor de activitate.

(3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii.

(4) Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică.

(5) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

(6) Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică și sunt executorii.

(7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuții în domeniul de resort.

(8) Ministrul care coordonează instituția prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin. (2) și (6), dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil și nu au produs efecte juridice și pot leza interesul public.

(9) Prefecții sunt obligați să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(10) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

ART. 276

Răspunderea prefectului și a subprefectului

În exercițiul funcțiilor lor prefectul și subprefectul răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii și ale prezentului cod.

TITLUL II

Serviciile publice deconcentrate

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 277

Înființarea, organizarea și desființarea serviciilor publice deconcentrate

(1) Ministerele și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale pot avea în subordinea lor servicii publice deconcentrate, ca structuri de specialitate în unitățile administrativ-teritoriale.

(2) Înființarea sau desființarea serviciilor publice deconcentrate, obiectul de activitate și competențele acestora sunt stabilite prin actul de înființare a ministerului, respectiv a organului de specialitate al administrației publice centrale competent în subordinea cărora aceste servicii își desfășoară activitatea.

ART. 278

Atribuțiile serviciilor publice deconcentrate

Serviciile publice deconcentrate, potrivit legii, pot îndeplini atribuții de control, inspecție și monitorizare în domeniul de specializare al ministerului de resort, respectiv al organului de specialitate al administrației publice centrale competent.

CAPITOLUL II

Conducerea serviciilor publice deconcentrate

ART. 279

Atribuțiile ministerelor și ale prefectului în relația cu serviciile publice deconcentrate

(1) Ministerele de resort, respectiv organele de specialitate ale administrației publice centrale competente stabilesc organigrama, numărul de posturi și funcțiile de conducere ale serviciilor publice deconcentrate aflate în subordinea lor.

(2) Ministerele de resort, respectiv celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale pot emite ordine și instrucțiuni, obligatorii pentru serviciile publice deconcentrate aflate în subordinea lor.

(3) Prefectul conduce și coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate de la nivelul județului pentru asigurarea implementării măsurilor din programul de guvernare și în situații care implică intervenția urgentă a organelor statale în teritoriu. În îndeplinirea acestui rol, prefectul exercită atribuțiile prevăzute la art. 254 din prezentul Cod, precum și alte atribuții prevăzute de lege.

(4) Ministerul de resort, respectiv organul de specialitate al administrației publice centrale competent și prefectul au obligația de a colabora în vederea exercitării competențelor legale privind conducerea serviciilor publice deconcentrate din unitățile administrativ-teritoriale.

(5) Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale sunt obligate să comunice prefectilor actele cu caracter normativ emise în domeniul de activitate al serviciilor publice deconcentrate, pentru care legea nu prevede publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 280

Numirea și eliberarea din funcție a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorul serviciului public deconcentrat care deține o funcție publică de conducere este numit și eliberat din funcție prin ordin al ministrului de resort sau al conducătorului organului de specialitate al administrației publice centrale competent. Ordinul se comunică prefectului județului în care serviciul public deconcentrat este organizat sau are sediul ori prefectului municipiului București, după caz, în termen de 10 zile de la intervenirea acestora.

(2) Conducătorul serviciului public deconcentrat care are calitatea de angajat cu contract individual de muncă sau calitatea de angajat cu contract de management încheiate în condițiile legii își îndeplinește atribuțiile în condițiile prevăzute în cuprinsul contractului încheiat.

(3) Conducătorul serviciului public deconcentrat are calitatea de ordonator de credite.

ART. 281

Atribuțiile conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate asigură conducerea executivă a acestora în vederea exercitării atribuțiilor stabilite prin lege și prin actele prevăzute la art. 279 alin. (2).

(2) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate au următoarele atribuții principale:

a) emit actele privind numirea și eliberarea din funcție, modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă, precum și sancționarea disciplinară a personalului din cadrul serviciului public deconcentrat;

b) informează, trimestrial și la cerere, prefectul și ministerul de resort sau organul de specialitate al administrației publice centrale competent cu privire la activitatea serviciului public deconcentrat;

c) participă la convocările realizate de prefect și de ministerul de resort sau de organul de specialitate al administrației publice centrale competent;

d) întocmește proiectul bugetului serviciului public deconcentrat pe care îl conduce și îl înaintează spre avizare și aprobare organelor competente.

(3) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate au și alte atribuții stabilite prin legile speciale, prin actele ministerului de resort sau organului de specialitate al administrației publice centrale competent.

ART. 282

Actele conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate emit decizii.

(2) Deciziile au caracter individual și se referă la situații și persoane determinate.

ART. 283

Răspunderea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate răspund în fața legii, ministerului, respectiv în fața organului de specialitate al administrației publice centrale în subordinea căruia se află serviciul public deconcentrat.

(2) Conducătorii autorităților administrației publice centrale prevăzute la alin. (1) pot sancționa conducătorii serviciilor publice deconcentrate în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

PARTEA a V-a

Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

TITLUL I

Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 284

Obiect de reglementare

Prezenta parte stabilește unele reguli specifice aplicabile proprietății publice și private a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

ART. 285

Principii specifice dreptului de proprietate publică

Dreptul de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale se exercită cu respectarea următoarelor principii:

- a) principiul priorității interesului public;
- b) principiul protecției și conservării;
- c) principiul gestiunii eficiente;
- d) principiul transparenței și publicității.

ART. 286

Domeniu public

(1) Domeniul public este alcătuit din bunurile prevăzute la art. 136 alin. (3) din Constituție, din cele stabilite în anexele nr. 2 - 4 și din orice alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public, și sunt dobândite de stat sau de unitățile administrativ-teritoriale prin unul dintre modurile prevăzute de lege.

(2) Domeniul public al statului este alcătuit din bunurile prevăzute la art. 136 alin. (3) din Constituție, din cele prevăzute în anexa nr. 2, precum și din alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public național.

(3) Domeniul public al județului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 3, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului județean, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național.

(4) Domeniul public al comunei, al orașului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 4, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național ori județean.

ART. 287

Entitățile care exercită dreptul de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

Exercitarea dreptului de proprietate publică, cu excepția reprezentării în instanță a statului român prin Ministerul Finanțelor Publice în legătură cu raporturile juridice privind proprietatea publică, se realizează de către:

- a) Guvern, prin ministerele de resort sau prin organele de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor de resort, după caz, pentru bunurile aparținând domeniului public al statului;

b) autoritățile deliberative ale administrației publice locale, pentru bunurile aparținând domeniului public al unităților administrativ-teritoriale.

ART. 288

Inventarierea bunurilor din domeniul public al statului

(1) Inventarul bunurilor din domeniul public al statului se întocmește și se modifică, după caz, potrivit prevederilor în vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, atât pentru bunurile aflate în administrarea acestora, cât și pentru bunurile aflate în administrarea unităților din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora, precum și de autoritățile publice autonome, și se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(2) Actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului se realizează prin sistemul securizat al ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice de către instituțiile prevăzute la alin. (1), pe baza actelor normative sau individuale, după caz, aprobate. Ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice realizează centralizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului prevăzut la alin.

(1) și îl supune aprobării Guvernului, prin hotărâre.

(3) Titularii dreptului de administrare, concesiarii și titularii dreptului de folosință gratuită au obligația înscrierii acestor drepturi reale în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, în condițiile legii.

ART. 289

Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale

(1) Toate bunurile aparținând unităților administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii anuale. Autoritățile deliberative i se prezintă anual, de către autoritatea executivă, un raport asupra situației gestionării bunurilor.

(2) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale se întocmește și se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuțiile respective, după caz.

(3) Comisia prevăzută la alin. (2) se constituie prin dispoziția fiecărei autorități executive a unității administrativ-teritoriale.

(4) Comisia prevăzută la alin. (2) are obligația să actualizeze inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.

(5) Inventarul prevăzut la alin. (2) se atestă prin hotărâre a autorității deliberative a fiecărei unități administrativ-teritoriale.

(6) Hotărârea prevăzută la alin. (5) va fi însoțită, sub sancțiunea nulității, constatată în condițiile legii, cel puțin de următoarele documente:

a) acte doveditoare ale dreptului de proprietate, însoțite de extrase de carte funciară, din care să reiasă înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară și faptul că bunul în cauză nu este grevat de sarcini;

b) declarație pe propria răspundere a secretarului general al unității administrativ-teritoriale din care să reiasă că bunul în cauză nu face/face obiectul unor litigii la momentul adoptării hotărârii.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6) lit. a), în cazul în care nu există acte doveditoare ale dreptului de proprietate asupra unor bunuri imobile aflate în proprietatea publică a comunei, a orașului, a municipiului sau a județului, aceste bunuri se pot înscrie în domeniul public al

comunei, al orașului, al municipiului sau al județului respectiv, hotărârea de atestare a inventarului prevăzută la alin. (5) fiind însoțită de o declarație pe propria răspundere a secretarului general al unității administrativ-teritoriale, cu privire la următoarele:

a) bunul în cauză nu face obiectul unor litigii cu privire la apartenența acestuia la domeniul public al unității administrativ-teritoriale respective la data semnării declarației;

b) bunul în cauză nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de restituire depuse în temeiul actelor normative care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

(8) Declarația pe proprie răspundere, prevăzută la alin. (7), semnată de secretarul general al unității administrativ-teritoriale, va fi însoțită de un referat privind conformitatea cu realitatea pentru bunul respectiv, întocmit în scopul asumării celor declarate, semnat de conducătorul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al autorității executive. În declarație se menționează, în mod explicit, existența referatului și a altor documente doveditoare, după caz.

(9) Proiectul hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale se comunică și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, însoțit de documentele prevăzute la alin. (6) în termenul prevăzut la art. 197 alin. (1).

(10) Ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice transmite în termen de maximum 60 zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) un punct de vedere cu privire la proiectul hotărârii, precum și la documentația aferentă acesteia, pe baza consultării autorităților și instituțiilor interesate cu privire la situația juridică a bunului/bunurilor care fac obiectul hotărârii.

(11) Autoritățile și instituțiile consultate potrivit prevederilor alin. (10) transmit informațiile necesare în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Necomunicarea informațiilor în acest termen corespunde situației lipsei oricărei obiecțiuni asupra celor solicitate.

(12) În situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, în punctul de vedere comunicat, sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, autoritățile administrației publice locale efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii prevăzute la alin. (5) în termen de maximum 45 de zile de la data luării la cunoștință a acestuia.

(13) În situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, în punctul de vedere comunicat, nu sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, precum și în cazul prevăzut la alin. (12), autoritatea deliberativă, la propunerea autorității executive, adoptă hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale.

(14) Netransmiterea punctului de vedere de către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice în termen de maximum 60 de zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) corespunde situației lipsei oricărei obiecțiuni asupra celor solicitate.

(15) Pe baza hotărârii prevăzute la alin. (13), autoritatea executivă solicită oficiului teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară.

(16) Inventarul bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale:

a) constituie anexă la statutul unității administrativ-teritoriale și se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică;

b) se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, într-o secțiune dedicată statutului respectiv.

ART. 290

Evidența financiar-contabilă

Evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se ține distinct în contabilitate, potrivit legii, de către titularul dreptului de administrare, concedent sau de instituția de utilitate publică care are în folosință gratuită aceste bunuri.

ART. 291

Acceptarea donațiilor și a legatelor

(1) Acceptarea donațiilor și a legatelor făcute către stat se aprobă prin:

- a) hotărâre a Guvernului, pentru donațiile și legatele de bunuri imobile;
- b) hotărâre a Guvernului, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mare de 500.000 lei;
- c) ordin al ministrului sau al conducătorului organului sau instituției administrației publice centrale competente, după obiectul sau scopul donației sau legatului, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mică sau egală cu 500.000 lei;

(2) Instituțiile publice care îndeplinesc formalitățile de acceptare a donației/legatului în numele statului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului de acceptare a donației/legatului.

(3) Acceptarea donațiilor și a legatelor făcute către unitățile administrativ-teritoriale se aprobă prin:

- a) hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, pentru donațiile și legatele de bunuri imobile;
- b) hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mare de 500.000 lei;
- c) dispoziția conducătorului organului sau instituției administrației publice locale, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mică sau egală cu 500.000 lei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) și alin. (3) 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.

(5) Donațiile și legatele cu sarcini sau pentru care există restanțe de impozite sau taxe pot fi acceptate după cum urmează:

- a) numai cu avizul ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice, în cazul donațiilor și legatelor făcute către stat;
- b) numai cu aprobarea consiliului local sau, după caz, a consiliului județean, cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție, în cazul donațiilor și legatelor făcute către unitățile administrativ-teritoriale.

(6) Prin derogare de la prevederile legale în vigoare, actele prin care se fac donații statului sau unităților administrativ-teritoriale sunt scutite de plata oricăror impozite sau taxe.

CAPITOLUL II

Trecerea bunurilor în domeniul public

ART. 292

Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de autoritățile prevăzute la art. 287 lit. a), care au în administrare bunul respectiv, dacă prin lege nu se dispune altfel.

(2) În instrumentul de prezentare și motivare al hotărârii prevăzute la alin. (1) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public național.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(4) În instrumentul de prezentare și motivare al hotărârii prevăzute la alin. (3) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a uzului sau interesului public județean sau local, după caz.

(5) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale se face doar în situația în care bunul se află situat pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale care solicită trecerea, cu excepția cazului în care prin lege nu se specifică altfel.

(6) Bunul este declarat bun de interes public județean sau local prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(7) În situația trecerii unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale, condiționat de realizarea unor investiții într-un anumit termen, hotărârea prevăzută la alin. (3) conține în mod obligatoriu dispoziții privind întoarcerea bunului în domeniul public al statului în situația în care obiectivul nu a fost realizat. Autoritățile administrației publice locale au următoarele obligații:

a) să transmită autorităților prevăzute la art. 287 lit. a) procesul-verbal sau orice alt document care atestă recepția investiției, cel târziu la data expirării termenului prevăzut în actul prin care bunul este trecut în domeniul public al unității administrativ-teritoriale;

b) să solicite, după caz, prelungirea, pentru o perioadă de maximum 5 ani, a termenului de realizare a investiției, în vederea finalizării și recepției lucrărilor; termenul poate fi prelungit la cererea motivată a autorităților administrației publice locale;

c) să notifice autorităților prevăzute la art. 287 lit. a) nerealizarea investiției, în situația în care se află în imposibilitatea de a realiza investiția.

(8) În situația prevăzută la alin. (7) lit. b), autoritățile prevăzute la art. 287 lit. a) inițiază proiectul de completare a actului prin care bunul a trecut în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale, cu noul termen de realizare a investiției.

(9) În situația prevăzută la alin. (7) lit. c) se întocmește un proces-verbal de constatare a neîndeplinirii investiției, semnat de ambele părți. Procesul-verbal se întocmește în termen de maximum 30 de zile de la data notificării realizate potrivit alin. (7) lit. c) și se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(10) Hotărârea menționată la alin. (9) conține prevederi referitoare la:

a) regimul juridic al obiectivului investițional nerealizat sau realizat parțial, precum și eventualele despăgubiri, potrivit dreptului comun în materie, pentru situația prevăzută la alin. (7) lit. c);

b) după caz, cererea privind retransmiterea bunului în proprietatea unității administrativ-teritoriale, în vederea realizării sau finalizării obiectivului investițional, în situația expirării termenului prevăzut în actul prin care bunul a fost trecut din domeniul public al statului în domeniul public al unității administrativ-teritoriale.

(11) Pe baza documentului prevăzut la alin. (9), autoritățile prevăzute la art. 287 lit. a) inițiază demersurile pentru transmiterea bunului în proprietatea statului, potrivit prevederilor art. 293 alin. (1) și (3) - (5).

(12) În situația prevăzută la alin. (10) lit. b), autoritățile prevăzute la art. 287 lit. a) inițiază demersurile pentru transmiterea bunului din proprietatea statului în proprietatea autorității administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor alin. (1) - (5).

ART. 292¹

Procedura de trecere a unui bun din domeniul public al statului, neînscris în cartea funciară, în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale

(1) Prin derogare de la dispozițiile legale în vigoare, trecerea unui bun din domeniul public al statului, care este înscris în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și care nu este înscris în cartea funciară, în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale se poate realiza până la finalizarea Programului național de cadastru și carte funciară 2015 - 2023, respectiv până la data de 31 decembrie 2023, fără înscrierea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

(2) Trecerea bunului prevăzut la alin. (1) se poate face, sub sancțiunea nulității absolute, numai dacă acesta nu face obiectul unor litigii sau al unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate.

(3) Autoritățile administrației publice locale au obligația de a înscrie dreptul de proprietate cu privire la bunul prevăzut la alin. (1) în sistemul integrat de cadastru și carte funciară cel mai târziu până la data de 31 decembrie 2023, sub sancțiunea revenirii de drept a bunului în domeniul public al statului. Nerespectarea acestei obligații se constată de către autoritățile publice care au avut bunul în administrare înainte de a fi transmis autorităților locale conform alin. (1), care au obligația de a iniția demersurile pentru trecerea bunului în domeniul public al statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale au obligația să transmită autorităților prevăzute la art. 287 lit. a) documentele din care să rezulte înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară, cel mai târziu la data expirării termenului prevăzut la alin. (3).

(5) Până la momentul înscrierii dreptului de proprietate cu privire la bunul prevăzut la alin. (1) în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, autoritățile administrației publice locale pot încheia doar actele și operațiunile juridice necesare finalizării procedurilor juridice specifice înscrierii dreptului de proprietate cu privire la bunul prevăzut la alin. (1) în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică în mod corespunzător și în situația trecerii unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale.

ART. 292²

(1) Trecerea imobilelor palate administrative din domeniul public al statului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale, pentru realizarea unor lucrări de reabilitare/modernizare/consolidare/extindere, se face la cererea consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de autoritățile prevăzute la art. 287 lit. a), care au în administrare bunurile respective, dacă prin lege nu se dispune altfel.

(2) Dispozițiile prevăzute la art. 292 alin. (2) - (6) se aplică în mod corespunzător.

(3) În imobilele palate administrative trecute în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale pentru realizarea unor lucrări de reabilitare/modernizare/consolidare/extindere se asigură, în mod gratuit, utilizarea spațiilor necesare funcționării instituțiilor prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, structurilor teritoriale ale instituțiilor care fac parte din administrația publică centrală.

(4) Instituțiile prevăzute la alin. (3) suportă, în funcție de suprafața utilizată, cota-parte din totalul cheltuielilor de întreținere și funcționare, în bune condiții, a palatelor administrative.

ART. 292³

Trecerea bunurilor aflate în administrarea autorităților administrației publice locale/județene din domeniul public al statului în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale

(1) Bunurile aflate în domeniul public al statului și în administrarea autorităților administrației publice locale/județene pot fi transferate, la cerere, în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale pe raza cărora sunt situate, cu condiția menținerii acestora în proprietatea unităților administrativ-teritoriale pe o perioadă de cel puțin 10 ani de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prin care s-a aprobat transferul de proprietate.

(2) În situația în care bunurile prevăzute la alin. (1) sunt transferate în domeniul privat al unității administrativ-teritoriale și înstrăinate prin vânzare-cumpărare într-un termen mai mic de 10 ani de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prin care s-a aprobat transferul de proprietate, unitatea administrativ-teritorială datorează și virează bugetului de stat o cotă de 100% din valoarea bunului stabilită la data tranzacției, care nu poate fi mai mică decât valoarea de piață a bunului, stabilită pe bază de raport de evaluare, la data la care s-a făcut transferul dreptului de proprietate, într-un cont de venituri al bugetului de stat.

(3) Se mandatează Ministerul Finanțelor pentru a pune în aplicare prevederile prezentului articol referitoare la transferul dreptului de proprietate publică asupra bunurilor prevăzute la alin. (1).

(4) Pentru a beneficia de prevederile alin. (1), autoritățile administrației publice locale/județene interesate care dețin bunurile în administrare depun o cerere de transfer al bunurilor din domeniul public al statului, la Ministerul Finanțelor, aprobată de consiliile locale/județene prin hotărâre, însoțită de documente justificative, și care cuprinde:

a) datele de identificare ale clădirii și terenului aferent, actul administrativ prin care s-a constituit dreptul de administrare asupra bunului aflat în domeniul public în favoarea consiliului local/județean și/sau numărul MF atribuit bunului în inventarul bunurilor din domeniul public al statului centralizat la Ministerul Finanțelor, valoarea de inventar actualizată conform prevederilor legale, inclusiv identificarea printr-un număr de carte funciară și un număr cadastral sau topografic, după caz;

b) justificarea transferului bunurilor din domeniul public al statului în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale, destinația ulterioară a bunurilor și perioada de timp pentru care se va păstra această destinație.

(5) Guvernul aprobă, prin hotărâre inițiată de Ministerul Finanțelor, transferul bunurilor din domeniul public al statului în domeniul public al unității administrativ-teritoriale, inclusiv condițiile care privesc transferul de proprietate asupra bunului imobil respectiv. Pentru bunurile aflate în domeniul public al statului și în administrarea consiliilor locale/județene în baza unor acte administrative care nu sunt înscrise în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, prin hotărârea Guvernului se aprobă și înscrierea în inventarul centralizat.

(6) În baza hotărârii Guvernului adoptate potrivit prevederilor alin. (5), autoritățile administrației publice locale/județene, împreună cu Ministerul Finanțelor, operează înscrierea și/sau scoaterea bunurilor din inventarul bunurilor din domeniul public al statului centralizat la Ministerul Finanțelor.

(7) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la alin. (5), autoritățile deliberative ale administrației publice locale/județene adoptă o hotărâre prin care declară bunurile de interes public local/județean, după caz, aprobă înscrierea acestora în inventarul bunurilor care fac parte din domeniul public al unității administrativ-teritoriale și stabilesc titularul dreptului de administrare, după caz.

(8) În baza hotărârii autorităților deliberative ale administrației publice locale/județene și a hotărârii Guvernului aprobate se intabulează în cartea funciară dreptul de proprietate publică asupra imobilelor în favoarea unității administrativ-teritoriale.

(9) Ministerul Finanțelor publică pe pagina de internet lista bunurilor care se regăsesc în inventarul centralizat la Ministerul Finanțelor, aflate în administrarea autorităților publice locale/județene și care fac obiectul alin. (1), pe care o actualizează lunar.

(10) Structura de Inspecție Economico-Financiară din cadrul Ministerului Finanțelor urmărește respectarea prevederilor alin. (2) de către unitățile administrativ-teritoriale și emite titluri de creanță prin care individualizează sumele aferente datorate.

(11) Nevirarea sumelor datorate conform alin. (2) atrage după sine plata accesoriilor prevăzute de lege pentru creanțele bugetare.

(12) Creanțelor bugetare rezultate din aplicarea prevederilor alin. (2) le sunt aplicabile prevederile legale în vigoare cu privire la administrarea, colectarea, încasarea și executarea creanțelor bugetare.

ART. 293

Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul public al statului

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul public al statului se face, la cererea Guvernului, prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(2) În instrumentul de prezentare și motivare al hotărârii prevăzute la alin. (1) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public județean sau local, după caz.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin notă înaintată Guvernului de către autoritatea/instituția publică interesată, care cuprinde justificarea temeinică a uzului sau interesului public național.

(4) Hotărârea de trecere prevăzută la alin. (1) se transmite Guvernului în termen de 90 de zile de la data adoptării acesteia.

(5) Guvernul, la inițiativa autorității/instituției publice care a solicitat trecerea bunului, adoptă o hotărâre prin care declară bunul de uz sau de interes public național, aprobă înscrierea bunului în inventar și stabilește titularul dreptului de administrare.

ART. 294

Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul public al altei unități administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul public al altei unități administrativ-teritoriale, de pe raza teritorială a aceluiași județ, se face la cererea consiliului local solicitant, prin hotărâre a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului în a cărui proprietate se află bunul.

(2) Trecerea unui bun din domeniul public al județului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale, de pe raza teritorială a județului respectiv, se face la cererea consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, prin hotărâre a consiliului județean.

(3) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale de pe raza teritorială a unui județ în domeniul public al județului respectiv se face la cererea consiliului județean, prin hotărâre a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(4) În instrumentul de prezentare și motivare al hotărârilor prevăzute la alin. (1) - (3) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public județean sau local, după caz.

(5) Cererile prevăzute la alin. (1) - (3) se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(6) În instrumentul de prezentare și motivare al hotărârii prevăzute la alin. (5) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a uzului sau interesului public județean sau local, după caz.

(7) Declararea bunului ca fiind de uz sau de interes public județean sau local se face prin hotărâre a consiliului județean sau a consiliului local care a solicitat trecerea în condițiile prevăzute la alin. (1) - (3), după caz.

ART. 295

Trecerea unui bun din domeniul public al unui județ în domeniul public al altui județ limitrof

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unui județ în domeniul public al altui județ limitrof, în vederea realizării unor investiții, se face la cererea consiliului județean, prin hotărâre a consiliului județean al județului în a cărui proprietate se află bunul și prin hotărâre a consiliului județean al județului în a cărui proprietate se transmite, care conține în mod obligatoriu dispoziții privind întoarcerea bunului în domeniul public al județului, în situația în care obiectivul nu a fost realizat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător trecerii de bunuri între domeniul public al municipiului București și domeniul public al județului Ilfov.

(3) Trecerile prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează strict în vederea derulării unor obiective de investiții și pe durată determinată, prevăzute în hotărârea consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București.

(4) La finalizarea duratei prevăzute la alin. (3), bunul transmis potrivit prevederilor alin. (1) și (2) se transmite în domeniul public al unității administrativ-teritoriale care a aprobat trecerea.

(5) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului județean care solicită trecerea.

(6) În situația neîndeplinirii obiectivului de investiții sau a nerespectării termenului, prevăzute în hotărârea de trecere, autoritățile administrației publice locale de la nivelul unității administrativ-teritoriale în domeniul căruia bunul a trecut au următoarele obligații:

a) să solicite, după caz, prelungirea, pentru o perioadă de 6 luni, a termenului de realizare a investiției, în vederea finalizării și recepției lucrărilor; termenul poate fi prelungit la cererea motivată a autorităților administrației publice locale;

b) să notifice autorităților administrației publice locale de la nivelul unității administrativ-teritoriale din domeniul căruia bunul a trecut nerealizarea investiției, în situația în care se află în imposibilitatea de a realiza investiția.

(7) În situația prevăzută la alin. (6) lit. a), consiliul local sau consiliul județean de la nivelul unității administrative-teritoriale din domeniul cărora bunul a trecut inițiază proiectul prin care se completează hotărârea de trecere cu noul termen de realizare a investiției.

(8) În situația prevăzută la alin. (6) lit. b) se întocmește un proces-verbal de constatare a neîndeplinirii investiției, semnat de ambele părți. Procesul-verbal se întocmește în termen de maximum 30 de zile de la data notificării realizate potrivit alin. (6) lit. b) și se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(9) În hotărârea menționată la alin. (8) se prevede, în mod obligatoriu, regimul juridic al obiectivului investițional nerealizat sau realizat parțial, precum și eventualele despăgubiri, potrivit dreptului comun în materie.

(10) Pe baza documentului prevăzut la alin. (8), consiliul local sau consiliul județean de la nivelul unității administrativ-teritoriale din domeniul căruia bunul a trecut inițiază demersurile pentru transmiterea bunului în proprietatea sa, potrivit prevederilor art. 294 alin. (1) - (3) și (5) - (7).

ART. 296

Trecerea unui bun din domeniul privat în domeniul public al aceluiași titular al dreptului de proprietate

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul public al acestuia se face prin hotărâre a Guvernului.

(2) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul public al acesteia se face prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică în mod corespunzător și în situația unităților administrativ-teritoriale care dețin bunuri imobile proprietate privată pe raza teritorială a altor unități administrativ-teritoriale, pentru care se identifică uzul sau interesul public.

(4) Trecerea în domeniul public a unui bun din patrimoniul societăților la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar sau asociat se face prin actele prevăzute la alin. (1) și (2) prin care bunul este declarat de interes public și este stabilit administratorul acestuia, cu acordul prealabil al adunării generale a acționarilor și cu achitarea ulterioară actelor prevăzute la alin. (1) și (2) a contravalorii bunului. Acordul prealabil al adunării generale a acționarilor se dă pentru transmiterea dreptului de proprietate asupra bunului, precum și cu privire la contravaloarea acestuia, determinată prin raport de evaluare întocmit de evaluatori autorizați, conform legii. Achitarea contravalorii bunului se realizează cel mai târziu la data semnării procesului-verbal de predare-primire.

(5) Trecerea în domeniul public a unui bun din patrimoniul regiilor autonome se face numai cu acordul consiliului de administrație al regiei respective și cu achitarea contravalorii bunului.

(6) În lipsa acordurilor prevăzute la alin. (4) și (5), bunurile respective pot fi trecute în domeniul public numai prin procedura exproprierii pentru cauză de utilitate publică și după o justă și prealabilă despăgubire.

(7) Declararea bunurilor care fac obiectul trecerilor ca fiind de uz sau de interes public național sau local, după caz, se face prin hotărârile prevăzute la alin. (1) - (2).

CAPITOLUL III

Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 297

Stabilirea modalităților de exercitare a dreptului de proprietate publică

(1) Autoritățile prevăzute la art. 287 decid, în condițiile legii, cu privire la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv:

- a) darea în administrare;
- b) concesionarea;
- c) închirierea;

d) darea în folosință gratuită.

(2) În cazul închirierii bunurilor proprietate publică de către titularul dreptului de administrare, inițierea procedurii de închiriere se stabilește de către regiile autonome, autoritățile administrației publice centrale sau locale, precum și de alte instituții de interes public național, județean sau local.

SECȚIUNEA a 2-a

Darea în administrare a bunurilor proprietate publică

ART. 298

Prerogative

Autoritățile prevăzute la art. 287 exercită în numele statului, respectiv al unității administrativ-teritoriale următoarele prerogative:

- a) ținerea evidenței de cadastru și publicitate imobiliară, în condițiile legii;
- b) stabilirea destinației bunurilor date în administrare;
- c) monitorizarea situației bunurilor date în administrare, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectarea de uz sau interes public local sau național, după caz, precum și cu destinația avută în vedere la data constituirii dreptului.

ART. 299

Conținutul actului prin care se constituie dreptul de administrare

Hotărârea Guvernului sau a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, prin care se constituie dreptul de administrare, cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) datele de identificare a bunului care face obiectul dării în administrare și valoarea de inventar a acestuia;
- b) destinația bunului care face obiectul dării în administrare;
- c) termenul de predare-primire a bunului.

ART. 300

Drepturi și obligații

(1) Autoritățile administrației publice centrale, instituțiile publice și regiile autonome din subordinea acestora, precum și instituțiile publice și regiile autonome din subordinea autorităților publice locale au următoarele drepturi și obligații:

- a) folosirea și dispunerea de bunul dat în administrare în condițiile stabilite de lege și, dacă este cazul, de actul de constituire;
- b) asigurarea pazei, protecției și conservarea bunurilor, ca un bun proprietar, și suportarea tuturor cheltuielilor necesare unei bune funcționări;
- c) efectuarea formalităților necesare cu privire la închiriere, în limitele actului de dare în administrare și cu respectarea legislației aplicabile;
- d) culegerea fructelor bunului;

- e) efectuarea de lucrări de investiții asupra bunului, în condițiile actului de dare în administrare și a legislației în materia achizițiilor publice;
 - f) suportarea tuturor cheltuielilor necesare pentru aducerea bunului la starea corespunzătoare de folosință, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei;
 - g) acordarea dreptului de servitute, în condițiile legii;
 - h) obținerea avizelor pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului și interesului public și destinației bunului;
 - i) obținerea avizelor pentru lucrări de îmbunătățire și menținere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;
 - j) reevaluarea bunurilor, în condițiile legii;
 - k) semnarea procesului-verbal de vecinătate, fără schimbarea regimului juridic al bunului;
 - l) semnarea acordului de avizare a documentației de carte funciară pentru obținerea certificatului de atestare a edificării construcțiilor;
- (2) Bunurile imobile proprietate publică se înscriu în cartea funciară anterior emiterii actului de dare în administrare.
- (3) Dreptul de administrare se înscrie în cartea funciară de către titularul acestui drept.

ART. 300¹

(1) Prin excepție de la prevederile art. 300 alin. (2), constituirea în favoarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii a dreptului de administrare asupra imobilelor proprietate publică a statului și/sau înscrise în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, necesare realizării proiectelor de infrastructură de transport de interes național, care nu au fost înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, precum și actualizarea inventarului centralizat se pot realiza în baza datelor de identificare din inventar.

(2) În termen de 18 luni de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hotărârii Guvernului prin care se constituie dreptul de administrare potrivit alin. (1), Ministerul Transporturilor și Infrastructurii înscrie în sistemul integrat de cadastru și carte funciară bunurile imobile care fac obiectul constituirii dreptului de administrare.

ART. 301

Radierea dreptului de administrare

Radierea din cartea funciară a dreptului de administrare se efectuează în baza actului de revocare sau a actului prin care se constată stingerea dreptului de proprietate publică.

SECȚIUNEA a 3-a

Concesionarea bunurilor proprietate publică

ART. 302

Obiectul dreptului de concesiune

Bunurile care sunt prevăzute prin lege sau care prin natura lor pot fi exploatate în vederea culegerii de fructe naturale, civile sau industriale și produse pot face obiectul concesiunii.

ART. 303

Titularii dreptului de concesiune

(1) Bunurile proprietate publică pot fi concesionate de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale în baza unui contract de concesiune de bunuri proprietate publică.

(2) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică este acel contract încheiat în formă scrisă prin care o autoritate publică, denumită concedent, transmite, pe o perioadă determinată, unei persoane, denumite concesionar, care acționează pe riscul și răspunderea sa, dreptul și obligația de exploatare a unui bun proprietate publică, în schimbul unei redevențe.

(3) Statul are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a statului, fiind reprezentat, în acest sens, de ministere sau alte organe de specialitate ale administrației publice centrale.

(4) Județul are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a județului, fiind reprezentat, în acest sens, de către președintele consiliului județean.

(5) Comuna, orașul sau municipiul, după caz, are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, fiind reprezentat, în acest sens, de către primarul comunei, al orașului sau al municipiului, respectiv de către primarul general al municipiului București.

ART. 304

Contractele mixte

(1) Dispozițiile prezentei secțiuni nu se aplică contractelor de concesiune de lucrări și contractelor de concesiune de servicii.

(2) În cazul unui contract de achiziție publică de lucrări sau de servicii, al unui contract de concesiune de lucrări sau al unui contract de concesiune de servicii pentru a cărui executare este necesară exploatarea unui bun proprietate publică, dreptul de exploatare a respectivului bun se transmite în cadrul și potrivit procedurii aplicate pentru atribuirea contractului în cauză.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2), autoritatea contractantă încheie un singur contract de concesiune de lucrări sau de concesiune de servicii, după caz, în condițiile legii.

ART. 305

Exercitarea dreptului de concesiune

(1) Subconcesionarea este interzisă, cu excepția situațiilor expres prevăzute la art. 315¹.

(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. 306

Durata concesiunii

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se încheie în conformitate cu legea română, indiferent de naționalitatea sau de cetățenia concesionarului, pentru o durată care nu va putea depăși 49 de ani, începând de la data semnării lui.

(2) Durata concesiunii se stabilește de către concedent pe baza studiului de oportunitate.

(3) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică poate fi prelungit prin acordul de voință al părților, încheiat în formă scrisă, cu condiția ca durata însumată să nu depășească 49 de ani.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (3), prin legi speciale se pot stabili concesionări cu durată mai mare de 49 de ani.

ART. 307

Redevența

(1) Redevența obținută prin concesionare se constituie venit la bugetul de stat sau la bugetele locale, după caz.

(2) Redevența obținută prin concesionare, din activități de exploatare a resurselor la suprafață ale statului, se constituie venit după cum urmează:

- a) 40% la bugetul local al județului pe teritoriul căruia există activitatea de exploatare;
- b) 40% la bugetul local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, pe teritoriul căreia/căruia există activitate de exploatare;
- c) 20% la bugetul de stat.

(3) Redevența obținută prin concesionare, din activități de exploatare a resurselor la suprafață ale unităților administrativ-teritoriale, se constituie venit la bugetul unității administrativ-teritoriale concedente.

(4) Modul de calcul și de plată a redevenței se stabilește de către ministerele de resort sau de către alte organe de specialitate ale administrației publice centrale ori de către autoritățile administrației publice locale, conform prevederilor legale.

(5) La inițierea procedurilor de stabilire a modului de calcul al redevenței prevăzut la alin. (4), ministerele de resort, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale sau autoritățile administrației publice locale, după caz, vor avea în vedere următoarele criterii:

- a) proporționalitatea redevenței cu beneficiile obținute din exploatarea bunului de către concesionar;
- b) valoarea de piață a bunului care face obiectul concesiunii;
- c) corelarea redevenței cu durata concesiunii.

ART. 308

Procedura administrativă de inițiere a concesionării

(1) Concesionarea are loc la inițiativa concedentului sau ca urmare a unei propuneri însușite de acesta.

(2) Orice persoană interesată poate înainta concedentului o propunere de concesionare.

(3) Propunerea de concesiune prevăzută la alin. (2) se face în scris, cuprinde datele de identificare a persoanei interesate, manifestarea fermă și serioasă a intenției de concesiune, obiectul concesiunii, planul de afaceri și trebuie să fie fundamentată din punct de vedere economic, financiar, social și de mediu.

(4) Inițiativa concesiunii trebuie să aibă la bază efectuarea unui studiu de oportunitate care să cuprindă, în principal, următoarele elemente:

- a) descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesionat;
- b) motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu, care justifică realizarea concesiunii;
- c) nivelul minim al redevenței;
- d) procedura utilizată pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică și justificarea alegerii procedurii;
- e) durata estimată a concesiunii;
- f) termenele previzibile pentru realizarea procedurii de concesiune;
- g) avizul obligatoriu al Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale și al Statului Major General privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului național de apărare, după caz;
- h) avizul obligatoriu al structurii de administrare/custodelui ariei naturale protejate, în cazul în care obiectul concesiunii îl constituie bunuri situate în interiorul unei arii naturale protejate, respectiv al autorității teritoriale pentru protecția mediului competente, în cazul în care aria naturală protejată nu are structură de administrare/custode.

ART. 309

Studiul de oportunitate

(1) Concedentul este obligat ca, în termen de 30 de zile de la însușirea propunerii de concesiune formulate de persoana interesată, să procedeze la întocmirea studiului de oportunitate.

(2) În cazurile în care autoritatea publică nu deține capacitatea organizatorică și tehnică pentru elaborarea studiului de oportunitate prevăzut la art. 308 alin. (4), aceasta poate apela la serviciile unor consultanți de specialitate.

(3) Contractarea serviciilor prevăzute la alin. (2) se face cu respectarea legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și a legislației naționale și europene în domeniul concurenței și al ajutorului de stat.

(4) În măsura în care, după întocmirea studiului de oportunitate, se constată că exploatarea bunului ce va face obiectul concesiunii implică în mod necesar și executarea unor lucrări și/sau prestarea unor servicii, concedentul are obligația ca, în funcție de scopul urmărit și de activitățile desfășurate, să califice natura contractului potrivit legislației privind achizițiile publice sau concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, după caz. În acest scop, concedentul poate solicita punctul de vedere al autorității competente în domeniu.

(5) Studiul de oportunitate se aprobă de către concedent, prin ordin, hotărâre sau decizie, după caz.

(6) Concesiunea se aprobă, pe baza studiului de oportunitate prevăzut la alin. (5), prin hotărâre a Guvernului, a consiliului local, județean sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

(7) În baza studiului de oportunitate prevăzut la alin. (5), concedentul elaborează caietul de sarcini al concesiunii.

ART. 310

Conținutul caietului de sarcini

(1) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind obiectul concesiunii;
- b) condiții generale ale concesiunii;
- c) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
- d) clauze referitoare la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(2) Elementele prevăzute la alin. (1) lit. a) includ cel puțin următoarele:

- a) descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesionat;
- b) destinația bunurilor ce fac obiectul concesiunii;
- c) condițiile de exploatare a concesiunii și obiectivele de ordin economic, financiar, social și de mediu urmărite de către concedent privind exploatarea eficientă a bunurilor ce fac obiectul concesiunii.

(3) Elementele prevăzute la alin. (1) lit. b) includ cel puțin următoarele:

- a) regimul bunurilor proprii, respectiv bunurile utilizate de concesionar în derularea concesiunii;
- b) obligațiile privind protecția mediului, stabilite conform legislației în vigoare;
- c) obligativitatea asigurării exploatarei în regim de continuitate și permanență;
- d) interdicția subconcesionării bunului concesionat, în tot sau în parte, unei alte persoane, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 315¹;
- e) condițiile în care concesionarul poate închiria bunul concesionat pe durata concesiunii;
- f) durata concesiunii;
- g) redevența minimă și modul de calcul al acesteia;
- h) natura și cuantumul garanțiilor solicitate de concedent;
- i) condițiile speciale impuse de natura bunurilor ce fac obiectul concesiunii, cum sunt: protejarea secretului de stat, materiale cu regim special, condiții de siguranță în exploatare, condiții privind folosirea și conservarea patrimoniului sau cele privind protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național, după caz, protecția mediului, protecția muncii, condiții impuse de acordurile și convențiile internaționale la care România este parte.

ART. 311

Principii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică sunt:

- a) transparența - punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;
- b) tratamentul egal - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;
- c) proporționalitatea - orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
- d) nediscriminarea - aplicarea de către autoritatea publică a acelorași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;
- e) libera concurență - asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni concesionar în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

ART. 312

Reguli generale pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

- (1) Concedentul are obligația de a atribui contractul de concesiune de bunuri proprietate publică prin aplicarea procedurii licitației.
- (2) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secțiuni, concedentul are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.
- (3) Documentația de atribuire se întocmește de către concedent, după elaborarea caietului de sarcini, și se aprobă de către acesta prin ordin, hotărâre sau decizie, după caz.
- (4) Concedentul are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
- (5) Concedentul are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.
- (6) Persoana interesată are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.
- (7) Concedentul are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.
- (8) Concedentul are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:
 - a) asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;

b) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic.

(9) În cazul prevăzut la alin. (8) lit. b), concedentul are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

(10) Toate sistemele informatice și aplicațiile informatice utilizate trebuie să respecte legislația națională în vigoare privind interoperabilitatea electronică și cea privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice.

ART. 313

Conținutul documentației de atribuire

(1) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) informații generale privind concedentul, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;

b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare;

c) caietul de sarcini;

d) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;

e) informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;

f) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;

g) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(2) În cazul în care concedentul solicită garanții, acesta trebuie să precizeze în documentația de atribuire natura și cuantumul lor.

ART. 314

Licitația

(1) Licitația se inițiază prin publicarea unui anunț de licitație de către concedent în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.

(2) Fără a afecta aplicabilitatea prevederilor prezentei secțiuni referitoare la perioadele minime care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de licitație și data-limită pentru depunerea ofertelor, concedentul are obligația de a stabili perioada respectivă în funcție de complexitatea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică și de cerințele specifice.

(3) În situația în care ofertele nu pot fi elaborate decât după vizitarea amplasamentului sau după consultarea la fața locului a unor documente suplimentare pe care se bazează documentele concesiunii, perioada stabilită de concedent pentru depunerea ofertelor este mai mare decât perioada minimă prevăzută de prezenta secțiune pentru procedura de licitație utilizată și este stabilită astfel încât operatorii economici interesați să aibă posibilitatea reală și efectivă de a obține toate informațiile necesare pentru pregătirea corespunzătoare a ofertelor. Concedentul va organiza sesiunile de vizitare a amplasamentului sau de consultare la fața locului a documentelor suplimentare, separat pentru fiecare operator economic interesat.

(4) Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către concedent și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind concedentul, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) informații generale privind obiectul concesiunii, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesionat;
- c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul concedentului, de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației de atribuire, unde este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;
- d) informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor; adresa la care trebuie depuse ofertele; numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
- e) data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
- f) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(5) Anunțul de licitație se trimite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(6) Persoana interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(7) În cazul prevăzut la art. 312 alin. (8) lit. b) concedentul are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(8) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către concedent a perioadei prevăzute la alin. (7) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(9) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(10) Concedentul are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(11) Concedentul are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(12) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (10), concedentul are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(13) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel concedentul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (12), acesta din urmă are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(14) Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.

(15) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, concedentul este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1) - (13).

(16) În cazul organizării unei noi licitații potrivit alin. (15), procedura este valabilă în situația în care a fost depusă cel puțin o ofertă valabilă.

ART. 315

Atribuirea directă

(1) Prin excepție de la prevederile art. 312 alin. (1), bunurile proprietate publică pot fi concesionate prin atribuire directă companiilor naționale, societăților naționale sau societăților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea entităților prevăzute la art. 303 alin. (3) - (5), care au fost înființate prin reorganizarea regiilor autonome și care au ca obiect principal de activitate gestionarea, întreținerea, repararea și dezvoltarea respectivelor bunuri, dar numai până la finalizarea privatizării acestora, precum și prin hotărâre a Guvernului pentru societățile cu capital integral sau majoritar de stat care și-au asumat anterior trecerii bunului în proprietatea publică diverse obligații juridice pentru aceste bunuri, pe perioada existenței acestor obligații, caz în care dispozițiile art. 308 alin. (2) și art. 309 - 312 nu se aplică.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) nu este necesară întocmirea studiului de oportunitate.

(3) În cazul atribuirii directe nu se întocmește caietul de sarcini, iar documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin elementele enumerate la art. 313 alin. (1) lit. a), b), f) și g).

(4) Concesionarea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a Guvernului, a consiliilor locale, județene sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

(5) În măsura în care se constată că exploatarea bunului ce face obiectul concesiunii prevăzute la alin. (1) implică în mod necesar și executarea unor lucrări și/sau prestarea unor servicii, concesionarul bunului are obligația de a încheia contracte pe care, în funcție de scopul urmărit și de activitățile desfășurate, să le califice conform legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

ART. 315¹

Subconcesionarea

(1) Prin excepție de la prevederile art. 303, ale art. 305 alin. (1) și ale art. 310 alin. (3) lit. d), companiile naționale, societățile naționale sau societățile comerciale prevăzute la art. 315 alin. (1) pot subconcesiona bunurile proprietate publică care le-au fost concesionate potrivit art. 315 alin. (1).

(2) Studiul de oportunitate al subconcesionării se aprobă de către entitățile care, potrivit art. 303, au calitatea de concedent în contractul de concesiune.

(3) Subconcesionarea prevăzută la alin. (1) se aprobă, pe baza studiului de oportunitate, prin hotărâre a Guvernului, a consiliilor locale, județene sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

(4) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (2) și (3), regimul juridic al subconcesionării prevăzute la alin. (1) este cel instituit de prezentul cod pentru concesionare.

(5) Prin excepție de la prevederile art. 307 alin. (1) și (2), redevența obținută prin subconcesionare se face venit la bugetul companiilor naționale, societăților naționale sau societăților comerciale care au subconcesionat bunurile aparținând proprietății publice.

(6) Sumele reprezentând redevența prevăzută la alin. (5) sunt utilizate numai pentru întreținerea, repararea, reabilitarea, modernizarea și/sau dezvoltarea bunurilor proprietate publică care au făcut obiectul concesionării și nu pot fi recuperate prin amortizare conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 316

Reguli privind oferta

(1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul concedentului sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de concedent, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul concesiunii pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor concedentului;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către concedent și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de concedent.

(9) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusă la o altă adresă a concedentului decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(12) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, concedentul urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

ART. 317

Comisia de evaluare

(1) Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către o comisie de evaluare, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5.

(2) Fiecărui dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

(3) Membrii comisiei de evaluare sunt:

a) reprezentanți ai ministerelor sau ai organelor de specialitate ale administrației publice centrale respective, după caz, numiți în acest scop, în situația în care concedentul este statul;

b) reprezentanți ai consiliilor județene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, precum și ai structurilor teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numiți în acest scop, în situația în care concedentul este unitatea administrativ-teritorială;

c) reprezentanți ai instituțiilor publice respective, precum și ai consiliilor județene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, și structurilor teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numiți în acest scop, în situația în care concedentul este o instituție publică de interes local;

d) în cazul în care, pentru bunul care face obiectul concesiunii este necesară parcurgerea procedurii de reglementare din punctul de vedere al protecției mediului, potrivit legislației în vigoare, comisia de evaluare poate include în componența sa și un reprezentant al autorității competente pentru protecția mediului.

(4) Componența comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin ordin, hotărâre sau decizie a concedentului, după caz.

(5) Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de concedent dintre reprezentanții acestuia în comisie.

(6) La ședințele comisiei de evaluare președintele acesteia poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii care prezintă relevanță din perspectiva concesiunii bunului proprietate publică, aceștia neavând calitatea de membri.

(7) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Persoanele prevăzute la alin. (6) beneficiază de un vot consultativ.

(8) Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

(9) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute la art. 321.

(10) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul-limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul concesiunii.

(11) În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată concedentul despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

(12) Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forței majore.

(13) Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;

- b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;
- c) analizarea și evaluarea ofertelor;
- d) întocmirea raportului de evaluare;
- e) întocmirea proceselor-verbale;
- f) desemnarea ofertei câștigătoare.

(14) Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

(15) Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(16) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

ART. 318

Criteriile de atribuire a contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Criteriile de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică sunt următoarele:

- a) cel mai mare nivel al redevenței;
- b) capacitatea economico-financiară a ofertanților;
- c) protecția mediului înconjurător;
- d) condiții specifice impuse de natura bunului concesionat;
- e) respectarea obligațiilor aplicabile în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, prin legislația națională, prin contractele colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii.

(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/exploatare 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. 319

Determinarea ofertei câștigătoare

(1) Concedentul are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, concedentul are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(3) Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către concedent ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea concedentului în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

- (5) Concedentul nu are dreptul ca prin clarificările ori completările solicitate să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.
- (6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.
- (7) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și a datelor prevăzute la alin. (6) și la art. 316 alin. (2) - (5).
- (8) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. 316 alin. (4).
- (9) După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.
- (10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (9) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.
- (11) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al concesiunii.
- (12) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.
- (13) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concedentului.
- (14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, concedentul informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.
- (15) Raportul prevăzut la alin. (13) se depune la dosarul concesiunii.
- (16) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute la art. 318 alin. (2). Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.
- (17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.
- (18) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.
- (19) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concedentului.
- (20) Concedentul are obligația de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

(21) Concedentul are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică prevăzute de prezenta secțiune.

(22) Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind concedentul, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) informații cu privire la repetarea procedurii de licitație, dacă e cazul;
- c) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
- d) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;
- e) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;
- f) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;
- g) durata contractului;
- h) nivelul redevenței;
- i) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- j) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;
- k) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(23) Concedentul are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(24) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) concedentul are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(25) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) concedentul are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(26) Concedentul poate să încheie contractul de concesiune de bunuri proprietate publică numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (23).

(27) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, concedentul anulează procedura de licitație.

(28) Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

(29) Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art. 318.

ART. 320

Anularea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Prin excepție de la prevederile art. 319 alin. (20), concedentul are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și anterior încheierii contractului, în situația în care se constată încălcări ale prevederilor legale care afectează procedura de atribuire sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), procedura de atribuire se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 311;

b) concedentul se află în imposibilitate de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 311.

(3) Concedentul are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

ART. 321

Reguli privind conflictul de interese

(1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concedentul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurența.

(4) Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

(5) Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;

b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;

c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul scris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși;

d) membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

(6) Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

ART. 322

Încheierea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

(2) Predarea-primirea bunului se face pe bază de proces-verbal.

ART. 323

Neîncheierea contractului

(1) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publică poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(2) În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de atribuire se anulează, iar concedentul reia procedura, în condițiile legii, studiul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.

(3) Daunele-interese prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul concedentului, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(4) În cazul în care concedentul nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, concedentul are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(5) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (4), nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplică prevederile alin. (2).

ART. 324

Conținutul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică trebuie să conțină partea reglementară, care cuprinde clauzele prevăzute în caietul de sarcini și clauzele convenite de părțile contractante, în completarea celor din caietul de sarcini, fără a contraveni obiectivelor concesiunii prevăzute în caietul de sarcini.

(2) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va cuprinde drepturile și obligațiile concesionarului și ale concedentului.

(3) Raporturile contractuale dintre concedent și concesionar se bazează pe principiul echilibrului financiar al concesiunii între drepturile care îi sunt acordate concesionarului și obligațiile care îi sunt impuse.

(4) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va cuprinde și clauze contractuale referitoare la împărțirea responsabilităților de mediu între concedent și concesionar.

(5) În contractul de concesiune de bunuri proprietate publică trebuie precizate în mod distinct categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de concesionar în derularea concesiunii, respectiv:

a) bunurile de retur ce revin de plin drept, gratuit și libere de orice sarcini concedentului la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică. Sunt bunuri de retur bunurile care au făcut obiectul concesiunii, precum și cele care au rezultat în urma investițiilor impuse prin caietul de sarcini;

b) bunurile proprii care la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică rămân în proprietatea concesionarului. Sunt bunuri proprii bunurile care au aparținut concesionarului și au fost utilizate de către acesta pe durata concesiunii.

(6) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va fi încheiat în limba română, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(7) În cazul în care concesionarul este de o altă naționalitate sau cetățenie decât cea română și dacă părțile consideră necesar, contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se va putea încheia în patru exemplare, două în limba română și două într-o altă limbă aleasă de acestea.

(8) În situația prevăzută la alin. (7) fiecare parte va avea câte un exemplar în limba română și un exemplar în limba străină în care a fost redactat contractul.

(9) În caz de litigiu, exemplarele în limba română ale contractului prevalează.

ART. 325

Drepturile și obligațiile concesionarului

(1) În temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul dobândește dreptul de a exploata, pe riscul și pe răspunderea sa, bunurile proprietate publică ce fac obiectul contractului, potrivit obiectivelor stabilite de către concedent.

(2) Concesionarul are dreptul de a folosi și de a culege fructele, respectiv produsele bunurilor ce fac obiectul concesiunii, potrivit naturii bunului și scopului stabilit de părți prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(3) Concesionarul își execută obligațiile potrivit termenilor și condițiilor prevăzute în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică și în acord cu prevederile legale specifice bunului concesionat.

(4) Concesionarul nu va fi obligat să suporte creșterea sarcinilor legate de execuția obligațiilor sale, în cazul în care această creștere rezultă în urma:

a) unei măsuri dispuse de o autoritate publică;

b) unui caz de forță majoră sau unui caz fortuit.

(5) Concesionarul este obligat să respecte condițiile impuse de natura bunurilor proprietate publică.

(6) În temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul are obligația să asigure exploatarea eficientă, în regim de continuitate și permanență, a bunurilor proprietate publică care fac obiectul concesiunii.

(7) Concesionarul are obligația ca în termen de cel mult 90 de zile de la data semnării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică să depună, cu titlu de garanție, o sumă fixă reprezentând o cotă-parte din suma obligației de plată către concedent, stabilită de acesta și datorată pentru primul an de exploatare.

(8) Din această sumă sunt reținute, dacă este cazul, penalitățile și alte sume datorate concedentului de către concesionar, în baza contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(9) Concesionarul poate constitui drept garanție și titluri de credit, asupra cărora se va institui garanție reală mobilă, cu acordul concedentului.

(10) Concesionarul este obligat să plătească redevența la valoarea și în modul stabilit în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(11) La încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul este obligat să restituie, pe bază de proces-verbal, în deplină proprietate, liber de orice sarcină, bunul concesionat.

(12) În condițiile încetării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică din alte cauze decât prin ajungere la termen, forță majoră sau caz fortuit, concesionarul este obligat să asigure continuitatea exploatării bunului proprietate publică, în condițiile stipulate în contract, până la preluarea acestora de către concedent.

(13) În cazul în care concesionarul sesizează existența unor cauze sau iminența producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatării bunului, va notifica de îndată acest fapt concedentului, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuității exploatării bunului.

ART. 326

Drepturile și obligațiile concedentului

(1) Concedentul are dreptul să verifice în perioada derulării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către concesionar.

(2) Verificarea prevăzută la alin. (1) se efectuează numai cu notificarea prealabilă a concesionarului și în condițiile stabilite în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(3) Concedentul este obligat să nu îl tulbure pe concesionar în exercițiul drepturilor rezultate din contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(4) Concedentul este obligat să notifice concesionarului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia.

(5) Concedentul nu are dreptul să modifice în mod unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate publică, în afară de cazurile prevăzute de lege.

(6) Concedentul poate modifica unilateral partea reglementară a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, cu notificarea prealabilă a concesionarului, din motive excepționale legate de interesul național sau local, după caz.

(7) Concesionarul este obligat să continue exploatarea bunului în noile condiții stabilite de concedent, fără a putea solicita încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(8) În cazul în care modificarea unilaterală a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică îi aduce un prejudiciu, concesionarul are dreptul să primească fără întârziere o justă despăgubire.

(9) În caz de dezacord între concedent și concesionar cu privire la suma despăgubirii, aceasta va fi stabilită de către instanța judecătorească competentă. Dezacordul nu exclude îndeplinirea obligațiilor contractuale de către concesionar.

ART. 327

Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică poate avea loc în următoarele situații:

a) la expirarea duratei stabilite în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică, în măsura în care părțile nu convin, în scris, prelungirea acestuia în condițiile prevăzute de lege;

b) în cazul exploatării, în condițiile contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, a bunurilor consumptibile, fapt ce determină, prin epuizarea acestora, imposibilitatea continuării exploatării acestora înainte de expirarea duratei stabilite a contractului;

c) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către concedent;

d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concesionar, prin reziliere de către concedent, cu plata unei despăgubiri în sarcina concesionarului;

e) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concedent, prin reziliere de către concesionar;

f) la dispariția, dintr-o cauză de forță majoră, a bunului concesionat sau în cazul imposibilității obiective a concesionarului de a-l exploata, prin renunțare, fără plata unei despăgubiri.

(2) În cazul prelungirii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, acesta se derulează în condițiile stabilite inițial.

(3) În situația prevăzută la alin. (1) lit. c), concedentul va notifica de îndată intenția de a denunța unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate publică și va face mențiune cu privire la motivele ce au determinat această măsură.

(4) În cazul nerespectării din culpă a obligațiilor asumate de către una dintre părți prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică sau a incapacității îndeplinirii acestora, cealaltă parte este îndreptățită să solicite tribunalului în a cărui rază teritorială se află sediul concedentului să se pronunțe cu privire la rezilierea contractului, cu plata unei despăgubiri, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(5) În cazul dispariției, dintr-o cauză de forță majoră, a bunului concesionat sau în cazul imposibilității obiective a concesionarului de a-l exploata, acesta va notifica de îndată concedentului dispariția bunului ori imposibilitatea obiectivă de exploatare a acestuia, declarând renunțarea la concesiune.

(6) Concedentul nu va putea fi obligat la plata vreunei despăgubiri pentru prejudiciile suferite de concesionar ca urmare a situațiilor prevăzute la alin. (5).

(7) Prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică părțile pot stabili și alte cauze de încetare a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, fără a aduce atingere cauzelor și condițiilor reglementate de lege.

(8) Radierea din cartea funciară a dreptului de concesiune în situația prevăzută la alin. (1) lit. c) se efectuează în baza actului de denunțare unilaterală sau în baza hotărârii judecătorești definitive, în situația prevăzută la alin. (1) lit. d) și e), în baza declarației unilaterale de reziliere a concedentului sau concesionarului, iar în situația prevăzută la alin. (1) lit. b) și f), în baza declarației unilaterale de renunțare la concesiune a concesionarului.

ART. 328

Evidența informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesionare și la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesionare și la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, concedentul întocmește și păstrează două registre:

a) registrul Oferte, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la propunerile de concesionare, studiul de oportunitate, la oferte, la procedura de atribuire aplicată;

b) registrul Contracte, care cuprinde date și informații referitoare la executarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la obiectul, durata contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, termenele de plată a redevenței, obligațiile de mediu.

(2) Registrele prevăzute la alin. (1) se întocmesc și se păstrează la sediul concedentului.

(3) Concedentul are obligația de a întocmi dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit.

(4) Dosarul concesiunii se păstrează de către concedent atât timp cât contractul de concesiune de bunuri proprietate publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv.

(5) Dosarul concesiunii trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) studiul de oportunitate al concesiunii;

b) hotărârea de aprobare a concesiunii și, după caz, hotărârea de aprobare a subconcesiunii;

c) anunțurile prevăzute de prezenta secțiune referitoare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică și dovada transmiterii acestora spre publicare;

d) documentația de atribuire;

e) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;

f) denumirea/numele ofertantului/ofertanților a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost declarată/declarate câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;

g) justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul;

h) contractul de concesiune de bunuri proprietate publică semnat.

(6) Dosarul concesiunii are caracter de document public.

(7) Accesul persoanelor la aceste informații se realizează în conformitate cu termenele și procedurile prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

ART. 329

Exercitarea controlului

(1) Persoana care consideră că un contract a fost calificat drept contract de concesiune de bunuri proprietate publică cu nerespectarea legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii poate solicita punctul de vedere al Agenției Naționale pentru Achiziții Publice.

(2) Ministerele de resort și ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice, prin structurile cu atribuții specifice de control, realizează verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publică de interes național, iar Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și a municipiului București realizează verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publică de interes local, urmărind în special respectarea dispozițiilor referitoare la:

- a) aplicarea hotărârii de concesiune;
- b) publicitatea;
- c) documentația de atribuire;
- d) aplicarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;
- e) dosarul concesiunii;
- f) îndeplinirea obligațiilor contractuale de către concedent și concesionar.

ART. 330

Soluționarea litigiilor

Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor legislației privind contenciosul administrativ.

ART. 331

Sanțiuni

(1) Constituie contravenții la dispozițiile prezentei secțiuni, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:

- a) nerespectarea termenelor prevăzute la art. 309 alin. (1), art. 314 alin. (5), art. 319 alin. (21) și (26);
- b) încălcarea prevederilor art. 312 alin. (2) și (7), art. 319 alin. (20) și (23) - (25), art. 320 alin. (3), art. 325 alin. (7) - (8) și ale art. 328 alin. (3) și (4).

- (2) Contravențiunile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.
- (3) Amenzile prevăzute la alin. (2) pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât și persoanelor juridice.
- (4) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuții de control.
- (5) Contravențiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 4-a

Închirierea bunurilor proprietate publică

ART. 332

Părțile contractului de închiriere

Contractul de închiriere a unui bun proprietate publică se încheie de către autoritățile prevăzute la art. 287 sau de către titularul dreptului de administrare, după caz, cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină.

ART. 333

Actul administrativ prin care se aprobă închirierea

(1) Închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale se aprobă, după caz, prin hotărâre a Guvernului, a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local.

(2) Hotărârea prevăzută la alin. (1) cuprinde următoarele elemente:

- a) datele de identificare și valoarea de inventar ale bunului care face obiectul închirierii;
- b) destinația dată bunului care face obiectul închirierii;
- c) durata închirierii;
- d) prețul minim al închirierii.

(3) În cazul în care contractul de închiriere se încheie de către titularul dreptului de administrare, acesta are dreptul să încaseze din chirie o cotă-parte între 20 - 50%, stabilită, după caz, prin hotărârea Guvernului, a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului prin care s-a aprobat închirierea.

(4) Prevederile alin. (3) nu se aplică în cazul în care activitatea titularului dreptului de administrare este subvenționată de la bugetul de stat sau de la bugetul local.

(4¹) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și (4), Ministerul Culturii și instituțiile publice aflate în subordinea acestuia au dreptul să încaseze din chirie o cotă-parte de 50%, stabilită, după caz, prin hotărâre a Guvernului.

(5) Închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale se face pe bază de licitație publică.

ART. 334

Documentația de atribuire

(1) Documentația de atribuire este alcătuită din:

- a) caietul de sarcini;
- b) fișa de date a procedurii;
- c) contractul-cadru conținând clauze contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente.

(2) Dispozițiile art. 310 alin. (1) și (2) lit. a) și b), art. 312 alin. (2) - (4), (6) și (7) și ale art. 313 se aplică în mod corespunzător.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitație.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.

(5) Garanția este obligatorie și se stabilește la nivelul contravalorii a două chirii.

ART. 335

Etapa de transparență

(1) În cazul procedurii de licitație, autoritatea contractantă are obligația să publice anunțul de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.

(2) Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către autoritatea contractantă și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, dacă este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;

d) informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;

e) data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;

f) instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;

g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(3) Anunțul de licitație se trimite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(4) Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;

b) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic.

(6) În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

(7) Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

(8) În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(9) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la alin. (8) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(10) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(11) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(12) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(13) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (11), autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(14) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (13), acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(15) Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.

ART. 336

Reguli privind oferta

(1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor autorității contractante;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

(9) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(12) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

(13) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (15) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(14) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

(15) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(16) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (15), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(17) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(18) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1) - (13).

ART. 337

Protecția datelor

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secțiuni, autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

ART. 338

Comisia de evaluare

(1) La nivelul autorității publice contractante se organizează o comisie de evaluare, componența acesteia fiind aprobată prin ordin de ministru, respectiv prin dispoziție a primarului sau, după caz, a președintelui consiliului județean, care adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației.

(2) Dispozițiile art. 317 se aplică în mod corespunzător.

ART. 339

Participanții la licitația publică

(1) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

ART. 340

Criteriile de atribuire a contractului de închiriere

(1) Criteriile de atribuire a contractului de închiriere sunt:

- a) cel mai mare nivel al chiriei;
- b) capacitatea economico-financiară a ofertanților;
- c) protecția mediului înconjurător;
- d) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat.

(2) Ponderea fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatare raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

(3) Autoritatea contractantă trebuie să țină seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2).

ART. 341

Determinarea ofertei câștigătoare

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(3) Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea contractantă ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5) Autoritatea contractantă nu are dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile art. 336 alin. (2) - (5).

(8) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. 336 alin. (2) - (5). În caz contrar, se aplică prevederile art. 336 alin. (18).

(9) După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (9) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(11) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.

(12) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(13) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(15) Raportul prevăzut la alin. (13) se depune la dosarul licitației.

(16) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute la art. 340 alin. (2). Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

(18) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

(19) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(20) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

(21) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

(22) Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;

- c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;
- d) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;
- e) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;
- f) durata contractului;
- g) nivelul chiriei;
- h) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- i) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;
- j) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(23) Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(24) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(25) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(26) Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (23).

(27) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.

(28) Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

(29) Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art. 336 alin. (1) - (12).

ART. 342

Anularea procedurii de licitație

(1) Prin excepție de la prevederile art. 341 alin. (20), autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 311;

b) autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 311.

(3) Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

ART. 343

Încheierea contractului

(1) Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.

(2) Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

(3) Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile, în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului.

(4) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției.

ART. 344

Neîncheierea contractului

(1) Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut la art. 341 alin. (26) poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

(2) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(3) În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii, studiul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.

(4) Daunele-interese prevăzute la alin. (1) și (2) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(5) În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(6) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (5), nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplică prevederile alin. (3).

(7) În situația în care au avut loc modificări legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite naționale sau locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului, chiria poate fi ajustată, la cererea oricărei părți, dacă posibilitatea de ajustare a fost prevăzută în documentația de atribuire.

ART. 345

Sanctiuni

(1) Constituie contravenții aplicabile prezentei secțiunii, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:

- a) nerespectarea termenelor prevăzute la art. 335 alin. (3), art. 341 alin. (21) și (26);
- b) încălcarea prevederilor art. 335 alin. (7), art. 337, art. 341 alin. (20) și (22) - (25) și art. 342 alin. (4).

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.

(3) Amenzile prevăzute la alin. (2) pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât și persoanelor juridice.

(4) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuții de control.

(5) Contravențiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 346

Evidența documentației procedurii

Autoritatea contractantă are obligația de a respecta prevederile art. 328 cu privire la evidența documentelor procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică.

ART. 347

Drepturi și obligații

(1) Autoritățile prevăzute la art. 287 sau titularul dreptului de administrare, după caz, au următoarele drepturi și/sau obligații:

- a) să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termenul prevăzut la art. 343 alin. (4);
- b) să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;
- c) să beneficieze de garanția constituită de titularul dreptului de închiriere în condițiile art. 334 alin. (5); în caz contrar, autoritățile prevăzute la art. 287 sau titularul dreptului de administrare, după caz, sunt obligați să restituie garanția la încetarea contractului;
- d) să mențină bunul în stare corespunzătoare de folosință pe toată durata închirierii, potrivit destinației sale, și să suporte cheltuielile reparațiilor necesare în acest scop;
- e) să controleze executarea obligațiilor titularului dreptului de închiriere și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosința bunului de către titularul dreptului de închiriere, starea integrității bunului și destinația în care este folosit;

f) să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.

(2) Titularul dreptului de închiriere are următoarele drepturi și obligații:

- a) să nu aducă atingere dreptului de proprietate publică prin faptele și actele juridice săvârșite;
- b) să plătească chiria, în avans, în cuantum și la termenele stabilite prin contract;

- c) să constituie garanția în cuantumul, în forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini;
 - d) să solicite autorităților prevăzute la art. 287 sau titularului dreptului de administrare, după caz, reparațiile necesare pentru menținerea bunului în stare corespunzătoare de folosință sau contravaloarea reparațiilor care nu pot fi amânate;
 - e) să execute la timp și în condiții optime lucrările de întreținere curente și reparații normale ce îi incumbă, în vederea menținerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;
 - f) să restituie bunul, pe bază de proces-verbal, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatarea normală;
 - g) să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse.
- (3) Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere dau dreptul autorităților prevăzute la art. 287 sau titularului dreptului de administrare, după caz, la reținerea contravalorii acesteia din garanție. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanția.

ART. 348

Radierea închirierii

În cazul în care în cartea funciară a fost notat contractul de închiriere, radierea acestei notări se efectuează în baza actului emis de autoritățile prevăzute la art. 287 sau de titularul dreptului de administrare, după caz, prin care se comunică intervenirea rezilierii.

SECȚIUNEA a 5-a

Darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică

ART. 349

Conținutul actului prin care se realizează darea în folosință gratuită

Hotărârea Guvernului sau a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, prin care se aprobă darea în folosință gratuită va cuprinde următoarele:

- a) datele de identificare a bunului și valoarea de inventar a acestuia;
- b) în cazul bunurilor cu regim special, indicarea reglementărilor legale specifice privind paza și protecția;
- c) destinația bunului;
- d) durata pentru care se acordă folosința gratuită;
- e) termenul la care se va realiza predarea-primirea materială a bunului;
- f) obligațiile instituției publice sau instituției de utilitate publică beneficiare;
- g) entitatea care suportă cheltuielile de întreținere a bunului, potrivit destinației sale;

h) modalități de angajare a răspunderii și sancțiuni.

ART. 350

Obligații

(1) Autoritățile prevăzute la art. 287 au următoarele obligații:

- a) să verifice modul în care sunt respectate condițiile de folosință stabilite prin actul de dare în folosință gratuită și prin lege;
- b) să solicite încetarea folosinței gratuite și restituirea bunului, atunci când interesul public legitim o impune.

(2) Titularul dreptului de folosință gratuită are următoarele obligații:

- a) să folosească bunul potrivit destinației în vederea căreia i-a fost acordată folosința gratuită;
- b) să prezinte, anual, în cazul în care beneficiar este o instituție de utilitate publică, autorităților prevăzute la art. 287, rapoarte privind activitatea de utilitate publică desfășurată, gradul de implementare la nivelul colectivității, precum și prognoze și strategii pentru perioada următoare;
- c) să permită accesul autorităților prevăzute la art. 287 pentru efectuarea controlului asupra bunurilor;
- d) să nu modifice bunul, în parte ori în integralitatea lui;
- e) la încetarea folosinței gratuite, să restituie bunul în starea în care l-a primit, în afară de ceea ce a pierit sau s-a deteriorat din cauza vechimii, și liber de orice sarcini.

ART. 351

Alte obligații

(1) Folosința dobândită în baza actului prevăzut la art. 349 nu poate fi transmisă, nici oneros și nici cu titlu gratuit, unei alte persoane.

(2) Titularul dreptului de folosință gratuită are obligația de a informa autoritățile prevăzute la art. 287 cu privire la orice tulburare adusă dreptului de proprietate publică, precum și la existența unor cauze sau iminența producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatarea bunului.

ART. 352

Sanțiuni

(1) Constituie contravenții la dispozițiile prezentei secțiuni, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:

- a) încălcarea prevederilor art. 350 alin. (2);
- b) încălcarea prevederilor art. 351 alin. (1).

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) lit. a) se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.

(3) Contravențiile prevăzute la alin. (1) lit. b) se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.

(4) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuții de control.

(5) Contravențiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 353

Radierea dreptului de folosință gratuită

Radierea din cartea funciară a dreptului de folosință gratuită se efectuează în baza actului de revocare sau a actului prin care se constată stingerea dreptului de proprietate publică.

TITLUL II

Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 354

Domeniul privat

(1) Domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea lor și care nu fac parte din domeniul public.

(2) Asupra acestor bunuri, statul sau unitățile administrativ-teritoriale au drept de proprietate privată.

ART. 355

Regimul juridic al proprietății private a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

Bunurile care fac parte din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se află în circuitul civil și se supun regulilor prevăzute de Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, dacă prin lege nu se prevede altfel.

ART. 356

Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al statului

(1) Inventarul bunurilor imobile din domeniul privat al statului se întocmește și se modifică potrivit prevederilor în vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, atât pentru bunurile imobile aflate în administrarea acestora, cât și pentru bunurile imobile aflate în administrarea unităților din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora, și se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(2) Obligația efectuării inventarierii bunurilor imobile proprietate privată a statului revine autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, regiilor autonome, societăților, companiilor naționale, institutelor de cercetare-dezvoltare, societăților cooperatiste, asociațiilor, fundațiilor și altor asemenea, persoanelor fizice care desfășoară activități producătoare de venituri, persoanelor fizice sau juridice cărora li s-au atribuit în mod direct

un drept real, altul decât cel de proprietate, asupra bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul privat al statului, de către autoritățile prevăzute la art. 287, conform legii, denumite în continuare entități.

(3) Entitățile care dețin un drept real asupra unor bunuri imobile din domeniul privat al statului sunt obligate să întocmească inventarul acestor bunuri și să-l comunice ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

(4) Centralizarea inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului se realizează de către ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice.

(5) Autoritățile administrației publice locale au obligația de a identifica, pe raza administrativ-teritorială a acestora, bunuri imobile care alcătuiesc domeniul privat al statului și pentru care nu sunt cunoscute entitățile cărora li s-a atribuit un drept real și de a notifica autoritatea administrației publice centrale competente în vederea evidențierii separate a acestor bunuri în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul privat al statului.

(6) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legislației privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate publică a statului.

(7) Evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se ține distinct în contabilitate, potrivit legii.

ART. 357

Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale

(1) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unității administrativ-teritoriale se întocmește și se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuțiile respective, după caz.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) se constituie prin dispoziția autorității executive a fiecărei unități administrativ-teritoriale.

(3) Comisia prevăzută la alin. (1) are obligația de a actualiza inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unității administrativ-teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.

(4) Inventarul prevăzut la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a autorității deliberative a fiecărei unități administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL II

Trecerea bunurilor în domeniul privat

ART. 358

Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz, prin hotărâre a Guvernului.

(2) Trecerea prevăzută la alin. (1) se face doar în situația în care bunul respectiv se află pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale care solicită trecerea, cu plata contravalorii bunului aferentă valorii de inventar actualizate, în condițiile legii.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

ART. 359

Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului se face la cererea Guvernului, prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

(2) Trecerea prevăzută la alin. (1) se face doar cu acordul consiliului local, al consiliului județean, respectiv al Consiliului General al Municipiului București, după caz și cu plata contravalorii bunului aferentă valorii de inventar actualizate, în condițiile legii.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin notă înaintată Guvernului de către autoritatea/instituția publică interesată.

ART. 360

Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unități administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unități administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz, prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

(2) Trecerea prevăzută la alin. (1) se face cu acordul unității administrativ-teritoriale care are în proprietate bunul care face obiectul trecerii și doar în situația în care acesta se află pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale care solicită bunul, cu plata contravalorii bunului aferente valorii de inventar actualizate, în condițiile legii.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

ART. 361

Trecerea unui bun din domeniul public în domeniul privat al aceluiași titular al dreptului de proprietate

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul privat al acestuia se face prin hotărâre a Guvernului, dacă prin lege nu se dispune altfel.

(2) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al acesteia se face prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, dacă prin lege nu se dispune altfel.

(3) În instrumentele de prezentare și motivare ale hotărârilor prevăzute la alin. (1) și (2) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public național sau local, după caz.

(4) Actele încheiate cu nerespectarea dispozițiilor alin. (3) sunt lovite de nulitate absolută.

CAPITOLUL III

Unele reguli privind exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

ART. 362

Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate privată

(1) Bunurile proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale pot fi date în administrare, concesionate ori închiriate.

(2) Bunurile proprietate privată a unităților administrativ-teritoriale pot fi date în folosință gratuită, pe termen limitat, după caz, instituțiilor publice, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice.

(3) Dispozițiile privind darea în administrare, concesionarea, închirierea și darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se aplică în mod corespunzător.

ART. 363

Reguli speciale privind procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat

(1) Vânzarea bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se face prin licitație publică, organizată în condițiile prevăzute la art. 334 - 346, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 311, cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel.

(2) Stabilirea oportunității vânzării bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale și organizarea licitației publice se realizează de către autoritățile prevăzute la art. 287, cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel.

(3) Vânzarea prin licitație publică a bunurilor imobile proprietate privată a statului, cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel, se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(4) Vânzarea prin licitație publică a bunurilor imobile aparținând unităților administrativ-teritoriale se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București, respectiv a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(5) Garanția se stabilește între 3 și 10% din prețul contractului de vânzare, fără TVA.

(6) Cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel, prețul minim de vânzare, aprobat prin hotărâre a Guvernului sau prin hotărâre a autorităților deliberative de la nivelul administrației publice locale, după caz, va fi valoarea cea mai mare dintre prețul de piață determinat prin raport de evaluare întocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați, în condițiile legii, și selectați cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, și valoarea de inventar a imobilului.

(7) Răspunderea juridică privind corectitudinea stabilirii prețului prevăzut în raportul de evaluare revine exclusiv evaluatorului care a întocmit respectivul raport de evaluare.

(8) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data încasării prețului.

ART. 364

Excepții de la regulile privind procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat

(1) Prin excepție de la prevederile art. 363 alin. (1), în cazul vânzării unui teren aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale pe care sunt ridicate construcții, constructorii de bună-credință ai acestora beneficiază de un drept de preempțiune la cumpărarea terenului aferent construcțiilor. Prețul de vânzare se stabilește pe baza unui raport de evaluare, aprobat de consiliul local sau județean, după caz.

(2) Proprietarii construcțiilor prevăzute la alin. (1) sunt notificați în termen de 15 zile asupra hotărârii consiliului local sau județean și își pot exprima opțiunea de cumpărare în termen de 15 zile de la primirea notificării.

(3) Prin legi speciale se pot institui alte excepții de la procedura licitației publice.

ART. 364¹

(1) Donațiile și legatele făcute către stat sau către unitățile administrativ-teritoriale care au ca obiect bunuri ce intră în proprietatea privată a statului, respectiv în proprietatea privată a unităților administrativ-teritoriale se acceptă conform dispozițiilor art. 291.

(2) Prin excepție de la dispozițiile art. 291 alin. (4), pentru donațiile făcute către stat pentru o instituție publică, ca operațiuni compensatorii, care au ca obiect bunuri ce intră în proprietatea privată a statului, determinarea valorii de piață se realizează potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2002 privind operațiunile compensatorii referitoare la contractele de achiziții pentru nevoi de apărare, ordine publică și siguranță națională, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 354/2003, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la stabilirea valorii efective a unei tranzacții prin compensare.

(3) Prin excepție de la dispozițiile art. 291 alin. (4), pentru donațiile de produse militare, așa cum sunt definite la art. 3 pct. 29 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 195/2012, cu modificările și completările ulterioare, făcute către stat pentru o instituție publică și care au ca obiect astfel de bunuri ce intră în proprietatea privată a statului, altele decât cele prevăzute la alin. (2), valoarea de înregistrare a bunului la donator este asimilată valorii de piață a bunului, cu condiția să fi fost acceptată pentru statul român de către instituția publică competentă după obiectul sau scopul donației.

(3¹) Prin excepție de la prevederile art. 291 alin. (4), pentru donațiile făcute către stat pentru o instituție publică și care au ca obiect bunuri mobile necesare asigurării bazei tehnico-materiale la nivelul structurilor/unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, care intră în proprietatea privată a statului, valoarea de înregistrare a bunului la donator este asimilată valorii de piață a bunului, cu condiția să fi fost acceptată pentru statul român de către instituția publică competentă după obiectul sau scopul donației.

(4) Prin excepție de la prevederile art. 291 alin. (1) lit. b) și c), acceptarea donațiilor și a legatelor făcute statului de către Organizația Tratatului Atlanticului de Nord sau de alte instituții ori organizații internaționale, care au ca obiect bunuri mobile necesare gestionării situațiilor de urgență, se aprobă prin ordin al șefului Departamentului pentru Situații de Urgență, în baza hotărârii Comitetului Național pentru Situații de Urgență, iar valoarea de piață este asimilată valorii de înregistrare a bunului la donator.

(5) Prin excepție de la art. 291 alin. (2), prin ordinul prevăzut la alin. (4) se stabilește persoana care îndeplinește formalitățile de acceptare a donațiilor și a legatelor în numele statului pentru bunurile prevăzute la alin. (4).

(6) În baza hotărârii Comitetului Național pentru Situații de Urgență, dreptul de administrare asupra bunurilor mobile acceptate potrivit alin. (4) se constituie prin hotărâre a Guvernului, care cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) indicarea bunurilor;
- b) destinația acestora;
- c) termenul de predare-primire a bunurilor.

PARTEA a VI-a

Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

TITLUL I

Dispoziții generale

ART. 365

Obiectul reglementării

(1) Prezenta parte reglementează normele generale privind:

- a) regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369;
- b) regimul specific al personalului contractual din administrația publică;
- c) asigurarea evidenței personalului plătit din fonduri publice.

(2) Dispozițiile cuprinse în prezenta parte se aplică:

- a) autorităților și instituțiilor publice, precum și altor persoane juridice în cadrul cărora își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- b) funcționarilor publici, personalului angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, precum și altor categorii de personal plătit din fonduri publice.

ART. 366

Dispoziții privind completarea cu normele speciale

Prezenta parte constituie cadrul general în materia funcției publice și a funcționarilor publici și se aplică și funcționarilor publici cu statut special, acolo unde legea specială nu prevede altfel.

ART. 367

Dispoziții privind completarea cu alte categorii de norme

Dispozițiile prezentei părți se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

ART. 368

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

TITLUL II

Statutul funcționarilor publici

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 369

Înființarea de funcții publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice

Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt înființate funcții publice sunt:

- a) autorități și instituții publice ale administrației publice centrale, inclusiv autorități administrative autonome prevăzute de Constituție sau înființate prin lege organică;
- b) autorități și instituții publice ale administrației publice locale;
- c) structurile de specialitate ale Administrației Prezidențiale;
- d) structurile de specialitate ale Parlamentului României;
- e) structurile autorității judecătorești.

ART. 370

Prerogative de putere publică

(1) Prerogativele de putere publică sunt exercitate prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2) Activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369, sunt următoarele:

- a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- c) autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;
- d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
- e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- f) realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

(3) Activitățile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică sunt următoarele:

- a) activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Parlamentului;
- b) activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Președintelui României;
- c) activități de avizare a proiectelor de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislații și ținerea evidenței oficiale a legislației României;
- d) activități de specialitate necesare realizării politicii externe a statului;
- e) activități de specialitate și de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, respectarea ordinii și liniștii publice;
- f) activități de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor și măsurilor privative de libertate pronunțate de instanțele judecătorești;
- g) activități vamale;
- h) alte activități cu caracter special care privesc exercitarea autorității publice în domenii de competență exclusivă a statului, în temeiul și în executarea legilor și a celorlalte acte normative.

(4) Stabilirea posturilor în regim de funcție publică este obligatorie, în măsura în care sunt îndeplinite activități prevăzute la alin. (1) - (3), cu excepția posturilor aferente personalului din categoriile prevăzute la art. 382 lit. c), h) și i), precum și a posturilor din cadrul autorităților autonome, pentru care categoriile de personal sunt stabilite prin legislația specială.

(5) Funcțiile publice se stabilesc prin lege.

ART. 371

Funcționarul public

(1) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

ART. 372

Corpul funcționarilor publici

Corpul funcționarilor publici este constituit din totalitatea funcționarilor publici care îndeplinesc activitățile prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3) în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală.

ART. 373

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

ART. 374

Exercitarea raporturilor de serviciu

- (1) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.
- (2) Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din prezentul cod.
- (3) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de prezentul cod, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice pot stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice a solicitării funcționarului public.
- (6) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice stabilesc prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.
- (7) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.
- (8) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:
 - a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
 - b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
 - c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;

d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(9) Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

(10) Autoritățile și instituțiile publice la nivelul cărora există funcționari publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;

b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;

c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;

d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(11) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

ART. 374¹

În aplicarea prevederilor art. 374 alin. (3) - (11), la nivelul autorităților și instituțiilor publice se aprobă proceduri pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv pentru desfășurarea muncii la domiciliu, care cuprind cel puțin următoarele aspecte:

a) formatul cererii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv al cererii de muncă la domiciliu;

b) mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor potrivit fișei de post, în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu, pe care trebuie să le dețină funcționarii publici, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale instituției utilizate la nivelul compartimentului unde funcționarii publici își desfășoară activitatea ori la alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;

c) mecanismele doveditoare, de raportare și de monitorizare a activității în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu.

ART. 375

Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată

(1) Funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea funcției publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;

c) prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună prevăzute la alin. (1) lit. b) și c), persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorității sau instituției publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, pentru funcția publică transformată, se aplică în mod corespunzător procedura prevăzută la art. 22 din anexa nr. 8. La data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul funcției publice.

ART. 376

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici numiți pe perioadă determinată

(1) Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată în condițiile art. 375 alin. (1) au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

(2) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante potrivit art. 375 alin. (1) lit. a) și b), aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

ART. 377

Exercitarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă

Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

ART. 378

Ocuparea unei funcții publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial

(1) Prin excepție de la prevederile art. 377, raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parțial.

(2) Raportul de serviciu cu timp parțial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situații:

- a) pentru funcțiile publice de execuție pentru motive familiale sau personale temeinice;
- b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacității de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției

publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

c) în cazul menținerii în activitate a funcționarului public în condițiile art. 517 alin. (2), în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

(3) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial, potrivit alin. (2) lit. a) se face și se motivează de către funcționarul public și se aprobă de către persoana care are competența de numire în funcția publică.

(4) Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, în condițiile prevăzute la alin. (1) - (3), au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Drepturile salariale ale funcționarilor publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

(6) În situația în care funcția publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a conducătorului structurii în care se regăsește funcția publică, persoana care are competența de numire în funcția publică poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, prin una dintre modalitățile de ocupare prevăzute de lege.

ART. 379

Ocuparea unei funcții publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial

Raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă, în alte situații decât cele prevăzute la art. 378 alin. (1) și (2), în condițiile legii.

ART. 380

Statutele speciale

(1) Pot beneficia de statute speciale funcționarii publici care îndeplinesc activitățile prevăzute la art. 370 alin. (3) în cadrul:

- a) structurilor de specialitate ale Parlamentului României;
- b) structurilor de specialitate ale Administrației Prezidențiale;
- c) structurilor de specialitate ale Consiliului Legislativ;
- d) serviciilor diplomatice și consulare;
- e) instituțiilor din sistemul de ordine publică și securitate națională;

f) structurilor vamale;

g) altor servicii publice stabilite prin lege, care îndeplinesc activitățile prevăzute la art. 370 alin. (3) lit. h).

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cadrul structurilor prevăzute la alin. (1) lit. e) și f) pot beneficia de statute speciale și funcționarii publici care îndeplinesc activitățile prevăzute la art. 370 alin. (2).

(3) Prin excepție de la prevederile art. 382 lit. d) și f), precum și prin excepție de la alin. (1), în cadrul structurilor prevăzute la alin. (1) lit. e) pot fi funcționari publici și pot beneficia de statute speciale persoanele care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ și cele sanitare care țin de acestea.

(4) Prin statutele speciale prevăzute la alin. (1) se pot reglementa:

a) drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, altele decât cele prevăzute de prezenta parte;

b) funcții publice specifice.

(5) În cazul statutelor speciale aplicabile serviciilor diplomatice și consulare, instituțiilor din sistemul de ordine publică și securitate națională și structurilor vamale, dispozițiile speciale pot reglementa, pe lângă aspectele prevăzute la alin. (4), și:

a) cadrul legal special al raporturilor de serviciu;

b) managementul carierei;

c) regimul răspunderii administrative și mecanismele instituționale specifice de aplicare;

d) gestiunea funcțiilor publice;

e) mecanismele specifice care să asigure participarea funcționarilor publici la procesul decizional, prin aplicarea dispozițiilor privind constituirea comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

ART. 381

Condiții de derogare a statutelor speciale de la prevederile prezentului cod

Statutele speciale pot deroga de la prevederile prezentului cod, în condițiile art. 380 alin. (4) și (5).

ART. 382

Categorii de personal bugetar cărora nu li se aplică prevederile privind funcționarii publici

Prevederile prezentului titlu, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod, nu se aplică următoarelor categorii de personal bugetar:

a) personalul contractual salariat din aparatul propriu al autorităților și instituțiilor publice, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică;

b) personalul salariat încadrat la cabinetul demnitarului;

c) magistrații, personalul asimilat acestora și, după caz, categorii de personal auxiliar din cadrul instanțelor;

d) cadrele didactice și alte categorii de personal din unitățile și instituțiile de învățământ;

e) persoanele numite sau alese în funcții de demnitate publică;

- f) personalul din unitățile sanitare;
- g) personalul regiilor autonome, companiilor și societăților naționale, precum și al societăților din sectorul public;
- h) personalul militar;
- i) membrii Corpului diplomatic și consular al României și personalul contractual încadrat pe funcții specifice ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe.

CAPITOLUL II

Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici

ART. 383

Categoriile de funcții publice

(1) Funcțiile publice se clasifică după cum urmează:

- a) funcții publice generale și funcții publice specifice;
- b) funcții publice din clasa I, funcții publice din clasa a II-a, funcții publice din clasa a III-a;
- c) funcții publice de stat, funcții publice teritoriale și funcții publice locale.

(2) Funcțiile publice generale reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor lor generale.

(3) Funcțiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter specific unor autorități și instituții publice, în vederea realizării competențelor lor specifice, sau care necesită competențe și responsabilități specifice.

ART. 384

Stabilirea funcțiilor publice specifice și echivalarea acestora cu funcțiile publice generale

(1) Stabilirea funcțiilor publice specifice și echivalarea acestora cu funcțiile publice generale se fac prin lege.

(2) În înțelesul prezentului cod, echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcțiile publice generale se referă la echivalarea în mod cumulativ a următoarelor condiții:

- a) nivelul funcției publice;
- b) nivelul studiilor necesare pentru exercitarea funcției publice;
- c) vechimea în specialitate necesară pentru exercitarea funcției publice.

(3) Echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcțiile publice generale stabilite în anexa nr. 5 este prevăzută în anexa nr. 5¹.

ART. 385

Funcțiile publice de stat, teritoriale și locale

(1) Funcțiile publice de stat sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administrației publice centrale, structurilor de specialitate ale Administrației Prezidențiale, structurilor de specialitate ale Parlamentului României, autorităților publice autonome prevăzute în Constituția României și altor autorități administrative autonome, precum și în cadrul structurilor autorității judecătorești.

(2) Funcțiile publice teritoriale sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul instituției prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale.

(3) Funcțiile publice locale sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora.

ART. 386

Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul studiilor necesare

Funcțiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

ART. 387

Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul atribuțiilor titularilor acestora

(1) După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează:

- a) funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;
- b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;
- c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

(2) Funcționarii publici numiți în funcțiile publice din clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

(3) În categoria funcțiilor publice de conducere, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor, în funcțiile prevăzute la art. 390.

(4) În categoria funcțiilor publice de execuție, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor potrivit gradelor profesionale.

ART. 388

Funcționari publici debutanți și definitivi

(1) Funcționarii publici pot fi debutanți sau definitivi.

(2) Sunt numiți funcționari publici debutanți persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant, precum și persoanele numite în condițiile prevăzute la art. 612 alin. (1) și care nu îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcții publice de execuție definitive.

(3) Sunt numiți funcționari publici definitivi:

- a) funcționarii publici debutanți care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare;
- b) persoanele care intră în corpul funcționarilor publici prin modalitățile prevăzute de prezenta parte și care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum un an.

ART. 389

Înalții funcționari publici

Categoria înalților funcționari publici cuprinde persoanele care sunt numite în una dintre următoarele funcții publice:

- a) secretar general și secretar general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a);
- b) Abrogată
- c) Abrogat
- c¹) secretar general al instituției prefectului;
- d) inspector guvernamental.

ART. 390

Funcționarii publici de conducere

(1) Categoria funcționarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite în una dintre următoarele funcții publice:

- a) director general din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari;
- b) director general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;
- c) director din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1), precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;
- d) director adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1), precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;
- e) director executiv din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) și (3), precum și în funcțiile publice specifice echivalente acestora;
- f) director executiv adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) și (3), precum și în funcțiile publice specifice echivalente acestora;
- g) șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385, precum și în funcțiile publice specifice echivalente acesteia.

h) Abrogat

(2) Funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale, respectiv cea de secretar general al subdiviziunii administrativ-teritoriale sunt funcții publice de conducere specifice.

ART. 391

Stabilirea numărului total de funcții publice de conducere în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice

(1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:

a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;

b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50.

(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

ART. 392

Funcționarii publici de execuție

(1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

(3) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

ART. 393

Gradele profesionale ale funcționarilor publici de execuție

(1) Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale.

(2) Gradele profesionale sunt următoarele:

- a) debutant;
- b) asistent;
- c) principal;
- d) superior, ca nivel maxim.

CAPITOLUL III

Categoria înalților funcționari publici

ART. 394

Ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici

(1) Înalții funcționari publici realizează managementul de nivel superior în autoritățile și instituțiile publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari, se face prin:

- a) concursul organizat în condițiile prevăzute la art. 467;
- b) Abrogat
- c) mobilitate, în condițiile prevăzute la art. 503;
- d) exercitare cu caracter temporar, în condițiile prevăzute la art. 509;
- e) redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcției publice din categoria înalților funcționari publici prevăzute la alin.

(2) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă.

(4) Pentru a ocupa, în condițiile alin. (2) lit. a), o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condițiile prevăzute la art. 465;
- b) să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- c) să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- d) să fi absolvit programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, organizate de Institutul Național de Administrație ori să fi exercitat un mandat complet de parlamentar;
- e) să aibă cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

e¹) să dețină cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare scrisă într-una dintre următoarele limbi străine: limba engleză, limba franceză, limba germană sau limba spaniolă, nivel A2, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine;

f) să promoveze concursul organizat în condițiile prevăzute la art. 467.

ART. 395

Programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

(1) Programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se organizează de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(2) La programele prevăzute la alin. (1) pot participa doar persoane care au calitatea de funcționar public la data începerii acestora sau care au avut această calitate pentru cel puțin un an.

ART. 396

Competența de gestionare a concursului pe post pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici

(1) Concursul pe post pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici este gestionat de către o comisie de concurs permanentă, independentă, denumită comisie de concurs, și, după caz, de comisia de soluționare a contestațiilor, potrivit atribuțiilor ce revin acestor comisii. Comisia de concurs, respectiv cea de soluționare a contestațiilor sunt formate din câte 7 membri, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Membrii comisiilor au mandate de 5 ani.

(2) Atribuțiile comisiilor prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în luarea deciziilor.

(3) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) verifică îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici și selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilește planul interviului și realizează interviul;

d) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;

e) asigură, prin secretariatul comisiei, afișarea rezultatelor concursului;

f) formulează propunerea de numire a candidatului declarat admis, pe care o transmite, prin secretariatul comisiei, persoanei care are competența legală de numire în funcția publică;

g) elaborează regulamente cu privire la procedura de concurs, cu avizul Agenției;

h) alte atribuții prevăzute de acte normative.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, precum și cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;

b) asigură, prin secretariatul comisiei, afișarea rezultatelor contestațiilor;

c) alte atribuții prevăzute de acte normative.

(5) Poate fi desemnată ca membru în comisiile prevăzute la alin. (1), persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) este cetățean român sau cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene;

b) are capacitate deplină de exercițiu;

c) este apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea mandatului;

d) are studii superioare de licență, atestate în condițiile legii;

e) nu face parte dintr-un partid politic sau dintr-o organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

f) nu a fost lucrător sau colaborator al Securității, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, și, după caz, nu a săvârșit abateri disciplinare pentru care s-au aplicat sancțiuni disciplinare, pentru care nu a intervenit radierea în condițiile legii;

h) are o bună reputație și o înaltă competență profesională;

i) are competențele necesare evaluării funcționarilor publici.

(6) Mandatul de membru al comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor încetează:

a) la expirarea termenului pentru care a fost numit;

b) în cazul în care nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la alin. (5);

c) în cazul imposibilității exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive;

d) în cazul în care intervine un caz de incompatibilitate, potrivit legii;

e) este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;

f) prin demisie, înaintată prim-ministrului;

g) în caz de deces.

(7) În situația prevăzută la alin. (6) lit. d) mandatul de membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor încetează la data comunicării de către autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, către structurile sau instituțiile abilitate, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, a raportului de evaluare, rămas definitiv, privind existența unei stări de incompatibilitate, respectiv a hotărârii judecătorești definitive de confirmare a existenței unei stări de incompatibilitate în exercitarea funcției sau profesiei sale.

(8) Membrii comisiei de concurs nu pot fi desemnați și ca membri ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

(9) Secretariatul comisiilor prevăzute la alin. (1) este asigurat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(10) La prima întrunire a comisiilor prevăzute la alin. (1) acestea își aprobă regulamentele de organizare și funcționare.

ART. 397

Competența de emitere a actelor administrative privind raporturile de serviciu ale înalților funcționari publici

Numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu ale înalților funcționari publici, precum și sancționarea disciplinară a înalților funcționari publici se fac, în condițiile legii, de către prim-ministru, prin decizie, cu excepția funcțiilor publice pentru care competența de numire este reglementată expres prin acte normative speciale.

ART. 398

Evaluarea performanțelor individuale ale înalților funcționari publici

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari, se face de către o comisie de evaluare, formată din 5 membri numiți pentru un mandat de 3 ani prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5) - (10).

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se face anual pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de performanță și a gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale, potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr. 6.

(3) Înalții funcționari publici au obligația de a urma, de regulă anual, cursuri de perfecționare profesională, în condițiile legii.

ART. 398¹

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici pe bază de competențe

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici pe bază de competențe, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari, se face de către o comisie de evaluare, formată din 5 membri numiți pentru un mandat de 3 ani prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și (5) - (10).

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se face anual și reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale, utilizând cadrele de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, precum și descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale stabilite pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389, conform art. 17 din anexa nr. 8.

(3) Înalții funcționari publici au obligația de a urma anual cursuri de perfecționare profesională, în condițiile legii.

ART. 399 Abrogat

CAPITOLUL IV

Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public

SECȚIUNEA 1

Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici

ART. 400

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

(1) Pentru dezvoltarea unui corp de funcționari publici profesionist, stabil și imparțial și pentru crearea unei evidențe necesare gestiunii personalului plătit din fonduri publice se organizează și funcționează, în subordinea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici este condusă de un președinte cu rang de secretar de stat, ajutat de un vicepreședinte cu rang de subsecretar de stat, numiți de către prim-ministru la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici emite ordine cu caracter normativ și individual.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici este finanțată de la bugetul de stat.

(4) Personalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici este format din demnitari, funcționari publici și personal contractual. Salarizarea personalului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

ART. 401

Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici are următoarele atribuții:

- a) elaborează și propune politicile și strategiile privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- b) elaborează și avizează proiecte de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- c) emite, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- d) realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici;
- e) monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;
- f) colaborează cu instituțiile publice cu atribuții în domeniul politicilor salariale și fiscal-bugetare, în vederea elaborării cadrului normativ privind salarizarea funcționarilor publici;
- g) centralizează nevoile de instruire a funcționarilor publici, pe baza planurilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici transmise de autoritățile și instituțiile publice și le pune la dispoziția Institutului Național de Administrație și a altor furnizori de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii;

h) colaborează cu Institutul Național de Administrație la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administrația publică și de perfecționare a funcționarilor publici;

i) administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice;

j) furnizează ministerului de resort date statistice prelucrate, în condițiile legii, pe baza informațiilor cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, pentru fundamentarea politicilor de resurse umane cu privire la personalul plătit din fonduri publice;

k) asigură baza de date pentru redistribuirea, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, a funcționarilor publici cărora le-au încetat raporturile de serviciu prin eliberare din funcția publică din motive neimputabile lor;

l) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;

m) elaborează cadre de competențe generale, în condițiile legii;

m¹) avizează cadrele de competențe specifice, elaborate de autoritățile și instituțiile publice, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii;

n) reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

o) întocmește raportul anual cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conține și informații cu privire la reorganizările instituționale, precum și cu privire la aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

p) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

q) organizează etapa de recrutare din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a);

r) planifică recrutarea și promovarea în funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, pe baza unui plan de recrutare, respectiv pe baza unui plan de promovare în funcții publice de conducere.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(3) Normele privind cadrele de competențe generale și specifice sunt prevăzute în anexa nr. 8.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. n), Agenția Națională a Funcționarilor Publici:

a) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcționarilor publici;

b) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum și modelul, gestionarea și accesul la registrul de evidență al acestei activități;

c) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;

- d) organizează seminare și conferințe în domeniul managementului eticii și integrității;
- e) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- f) asigură administrarea, dezvoltarea și operarea aplicației informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate și reprezentării statistice și grafice a datelor colectate în condițiile prevăzute la lit. e);
- g) concepe și administrează baza de date a consilierilor de etică și sprijină dezvoltarea competențelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;
- h) colaborează cu consilierii de etică;
- i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- j) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu administrația publică.

ART. 402

Procedura de stabilire și revizuire a structurii de funcții publice și de modificare a calității posturilor

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice pentru fiecare autoritate și instituție publică, în parte, de către conducătorul acesteia, pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), precum și reorganizarea activității autorității sau instituției publice, în condițiile prevăzute la art. 408.

(1¹) Prevederile alin. (1) nu se aplică pentru situațiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. a) și b).

(2) Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici este prealabil și obligatoriu în toate situațiile prevăzute la alin. (1) și se emite în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data primirii documentelor cuprinse în lista prevăzută la alin. (4).

(3) În situații temeinic justificate termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu maximum 15 zile lucrătoare, cu înștiințarea prealabilă a instituției sau autorității publice care a solicitat avizul.

(4) Lista documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și modalitatea de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 403

Legitimarea procesuală activă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii contenciosului administrativ.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate sesiza și prefectul în legătură cu actele pe care le consideră nelegale emise de autoritățile administrației publice locale sau de instituțiile publice locale.

ART. 404

Gestiunea resurselor umane de către autoritățile și instituțiile publice

Gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice este organizată și realizată, în cadrul fiecărei autorități și instituții publice, de către un compartiment specializat, care colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

ART. 405

Stabilirea structurii de posturi

Structura de posturi se stabilește pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), precum și prin raportare la activitățile desfășurate de categoriile de personal prevăzute la art. 382.

ART. 406

Transformarea posturilor de natură contractuală în funcții publice

Autoritățile și instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală, care presupun desfășurarea unor activități dintre cele prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), stabilesc funcții publice în condițiile prevăzute la art. 407.

ART. 407

Stabilirea de funcții publice

Funcțiile publice se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), pentru fiecare autoritate și instituție publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a consiliului local.

ART. 408

Obligația respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorității sau instituției publice

Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițiatoare din administrația publică centrală și locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod.

SECȚIUNEA a 2-a

Structura de posturi și structura de funcții publice

ART. 409

Comunicarea modificărilor intervenite în situația posturilor și a funcționarilor publici

(1) Autoritățile și instituțiile publice comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice.

(2) Modificările intervenite în situația funcționarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea, sancționarea disciplinară, respectiv încetarea raporturilor de serviciu.

(3) Modificările intervenite în situația funcțiilor publice se fac prin acte administrative emise în următoarele situații:

a) intervenirea unor modificări în structura funcțiilor publice din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, ca urmare a promovării în clasă și a promovării în grad profesional a funcționarilor publici;

b) transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituția publică și în fondurile bugetare anuale alocate.

c) modificarea calității posturilor în condițiile prevăzute la art. 405 - 407.

(4) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul modificărilor intervenite în situația funcțiilor publice și funcționarilor publici care beneficiază de statute speciale în condițiile art. 380 alin. (1) lit. a) - f).

SECȚIUNEA a 3-a

Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice

ART. 410

Întocmirea dosarului profesional

(1) În scopul asigurării evidenței funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice se întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public.

(1¹) În scopul realizării evidenței și managementului funcției publice și al funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici primește datele și informațiile necesare din dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(1²) În aplicarea prevederilor alin. (1¹), Agenția Națională a Funcționarilor Publici utilizează instrumente informatice la care autoritățile și instituțiile publice au acces în condițiile reglementate prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 411 alin. (10).

(1³) În aplicarea prevederilor alin. (1¹) și (1²), fiecare instituție sau autoritate publică transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele de identificare a fiecărei autorități și instituții publice, precum și următoarele documente și informații din dosarul profesional al funcționarului public:

a) datele de identificare a fiecărei autorități și instituții publice;

- b) date de identificare ale funcționarilor publici;
- c) date și informații cu privire la fiecare post;
- d) documentele și/sau informațiile care dovedesc îndeplinirea de către funcționarii publici a condițiilor prevăzute la art. 465;
- e) actele administrative privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, actele administrative de sancționare disciplinară;
- f) fișa postului aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcția publică ocupată de funcționarul public;
- g) actele administrative prin care se stabilește sau se modifică, după caz, venitul salarial definit în conformitate cu prevederile din legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- h) rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

(1⁴) Documentele și informațiile prevăzute la alin. (1³) se detaliază prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (2).

(1⁵) Documentele și informațiile prevăzute la alin. (1³) lit. a), d) - f) se transmit în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ de numire în funcția publică, la intrarea în corpul funcționarilor publici, sau de la data actului administrativ de modificare a raportului de serviciu în condițiile art. 505 - 509. Documentele și informațiile prevăzute la alin. (1³) lit. b), c), g) și h) se transmit în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii acestora, respectiv de la data modificării acestora, după caz.

(1⁶) Documentele și informațiile prevăzute la alin. (1³) și (1⁵) se transmit prin intermediul instrumentelor informatice prevăzute la alin. (1²), gestionate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici potrivit prevederilor art. 401 alin. (1) lit. d) și i).

(1⁷) Instituțiile publice din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională se exceptează de la obligația de a transmite documentele prevăzute la alin. (1³) lit. g), în condițiile prevăzute la alin. (1⁵) și (1⁶).

(2) Conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Autoritățile și instituțiile publice răspund de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță.

(4) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

(6) Autoritatea sau instituția publică este obligată să elibereze o adeverință, conform modelului prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10, care să ateste perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public din cadrul acesteia, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional, în următoarele situații:

- a) la solicitarea funcționarului public;

b) la modificarea definitivă și la încetarea raportului de serviciu al funcționarului public, în condițiile legii;

c) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(6¹) Funcționarii publici au acces la documentele și informațiile privind istoricul carierei individuale a acestora, precum și la o serie de servicii specifice online prin instrumente informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(7) Abrogat

SECȚIUNEA a 4-a

Evidența personalului plătit din fonduri publice. Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public

ART. 411

Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public

(1) Evidența personalului plătit din fonduri publice se realizează pe baza Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public pentru categoriile de personal prevăzute în legislația cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(1¹) Prezentul articol se aplică personalului plătit din fonduri publice prevăzut la art. 382 lit. a) - g) și i), precum și funcționarilor publici, cu excepția personalului prevăzut la art. 382 lit. a) din cadrul instituțiilor publice de apărare, ordine publică și securitate națională.

(1²) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public reprezintă un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale interoperabile, destinate digitalizării proceselor și fluxurilor de lucru specifice pentru colectarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor necesare pentru realizarea evidenței personalului plătit din fonduri publice.

(1³) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public se constituie sub forma unui registru electronic administrativ de utilitate publică, denumit registrul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public. Registrul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public este un registru de bază, în sensul art. 3 lit. i) din Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea platformei naționale de interoperabilitate.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice. Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public operează cu date colectate în condițiile prevăzute la alin. (5), precum și de la autorități și instituții publice și de la alte persoane juridice în cadrul cărora își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public este administrat, dezvoltat și operat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(4) În vederea întocmirii, actualizării și administrării evidenței personalului bugetar plătit din fonduri publice, autoritățile și instituțiile publice, precum și orice alte persoane juridice în cadrul cărora își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația cadru privind

salarizarea personalului plătit din fonduri publice au obligația de a utiliza instrumentele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și de a introduce, în formatul și la termenele prevăzute de lege, datele și informațiile despre posturile și personalul propriu.

(4¹) Agenția Națională a Funcționarilor Publici colectează date și informații necesare completării Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public prin interconectarea sistemelor informatice multi-instituționale deținute de Ministerul Finanțelor, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Educației sau alte autorități și instituții publice, care cuprind date și informații privind personalul plătit din fonduri publice, utilizând instrumentele informatice și operațiunile stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (10).

(5) În vederea întocmirii, actualizării și administrării evidenței personalului bugetar plătit din fonduri publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Inspekția Muncii, precum și celelalte autorități sau instituții publice care dețin baze de date cuprinzând unele date specifice despre personalul bugetar plătit din fonduri publice asigură interconectarea sistemelor informatice și stabilesc modalitățile concrete de colaborare, încheind în acest sens protocoale de colaborare.

(6) Datele cuprinse în evidența personalului bugetar plătit din fonduri publice sunt utilizate și prelucrate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în scopuri determinate și legitime, pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

(7) Datele și informațiile cuprinse în evidența personalului bugetar plătit din fonduri publice sunt opozabile față de terți, în condițiile legii.

(8) Autoritățile și instituțiile publice în cadrul sau în subordinea cărora își desfășoară activitatea funcționari publici care beneficiază de statute speciale prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. d) și f) au obligația de a ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici cu statut special. În acest caz, datele statistice necesare întocmirii, actualizării și administrării evidenței personalului bugetar plătit din fonduri publice se transmit lunar Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în formatul și la termenele stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (10).

(8¹) Datele statistice necesare întocmirii, actualizării și administrării evidenței personalului plătit din fonduri publice, referitoare la personalul prevăzut la art. 382 lit. c), la personalul din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, precum și la funcționarii publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sunt comunicate lunar Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în temeiul protocoalelor încheiate de aceasta și următoarele autorități și instituții publice: Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Afacerilor Interne. Protocoalele cuprind cel puțin elementele prevăzute la alin. (8³).

(8²) În scopul realizării evidenței personalului plătit din fonduri publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici are acces la informațiile relevante din Registrul național de evidență a persoanelor administrat de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu limitarea strictă la categoriile de date necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității proprii. Accesul se realizează prin mijloace informatice dezvoltate și controlate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, în limitele condițiilor tehnice existente. Pe măsura dezvoltării sistemelor informatice administrate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor accesul se poate realiza prin mecanisme automatizate de natură să asigure finalitatea scopurilor prevăzute de prezentul cod.

(8³) Condițiile privind accesul la Registrul național de evidență a persoanelor se stabilesc prin protocol încheiat între Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) obligațiile părților pentru asigurarea unei prelucrări legale și echitabile;
- b) categoriile de date care fac obiectul prelucrării, inclusiv modalitatea prin care se asigură respectarea principiului reducerii la minimum a datelor;
- c) operațiunile și procedurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- d) condițiile în care datele cu caracter personal furnizate din Registrul național de evidență a persoanelor pot fi comunicate altor persoane fizice sau juridice;
- e) descrierea măsurilor necesare pentru asigurarea securității prelucrărilor;
- f) măsurile necesare a fi instituite pentru asigurarea confidențialității prelucrărilor;
- g) măsurile instituite pentru asigurarea exercitării drepturilor de către persoanele vizate.

(8⁴) Datele cu caracter personal furnizate din Registrul național de evidență a persoanelor în scopul prevăzut la alin. (8²) nu pot fi prelucrate ulterior în alt scop, cu excepția prelucrărilor efectuate în temeiul unei dispoziții legale exprese.

(9) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de operator de date cu caracter personal, administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și autoritățile și instituțiile publice se fac cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența personalului bugetar plătit din fonduri publice au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

(9¹) Nerespectarea confidențialității datelor și informațiilor cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public de către operatorul de date cu caracter personal se sancționează de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal potrivit prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare.

(10) Normele privind întocmirea, actualizarea și administrarea Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, precum și detalierea operațiunilor necesare completării bazei de date se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului de resort.

ART. 411¹

Date și informații privind categoriile de personal cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public

(1) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public se constituie în formă electronică și cuprinde date și informații despre categoriile de personal plătit din fonduri publice prevăzute la lit. a) și c) - f), respectiv date statistice despre categoriile de personal prevăzute la lit. b) și g), după cum urmează:

- a) funcționarii publici care dețin funcții publice generale și funcții publice specifice;
- b) funcționarii publici cu statut special din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. f);
- c) personalul plătit din fonduri publice încadrat cu contract individual de muncă sau contract de management din familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație", precum și cel care exercită un mandat corespunzător unei funcții de demnitate publică, astfel cum este prevăzut în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- d) personalul plătit din fonduri publice din familia ocupațională de funcții bugetare "Învățământ", din familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", din familia ocupațională de funcții bugetare "Cultură", astfel cum sunt prevăzute în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- e) personalul contractual angajat în afara organigramei autorității sau instituției publice, plătit din bugetele proiectelor, care desfășoară activități în cadrul programelor/proiectelor cu finanțare externă;
- f) personalul plătit din fonduri publice încadrat cu contract individual de muncă care își desfășoară activitatea în cadrul autorităților și instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, aflate în subordinea, sub autoritatea, în coordonarea Guvernului, ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, din cele aflate în coordonarea prim-ministrului, precum și din cele aflate sub controlul Parlamentului, astfel cum este prevăzut în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- g) personalul plătit din fonduri publice prevăzut la art. 411 alin. (8¹).

(2) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public cuprinde următoarele date și informații:

- a) datele de identificare ale fiecărei autorități și instituții publice, precum și ale persoanelor juridice în cadrul cărora își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- b) date și informații cu privire la fiecare post din sistemul bugetar;
- c) informații cuprinse în fișa postului, cu privire la: studii de specialitate, cerințe specifice, vechimea în specialitate;
- d) datele de identificare ale fiecărei persoane care face parte din categoria personalului bugetar plătit din fonduri publice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, localitatea și județul de domiciliu;
- e) numărul și data emiterii actului administrativ individual de numire, respectiv numărul și data încheierii contractului individual de muncă sau, după caz, a contractului de management, precum și data începerii activității;
- f) funcția conform specificației prevăzute în actul normativ prin care este reglementată, Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

g) durata raportului de serviciu, a mandatului corespunzător funcției de demnitate publică, a contractului individual de muncă sau a contractului de management, respectiv nedeterminată/determinată;

h) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul raportului de serviciu cu timp parțial și al contractelor individuale de muncă cu timp parțial;

i) venitul salarial, definit în conformitate cu prevederile legislației-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

j) date și informații cu privire la modificarea, suspendarea și, după caz, prelungirea raportului de serviciu, a contractului individual de muncă sau a contractului de management;

k) data și temeiul legal al încetării raportului de serviciu, a mandatului corespunzător funcției de demnitate publică, a contractului individual de muncă sau, după caz, a contractului de management;

l) date și informații cu privire la responsabilul de raportare pentru fiecare autoritate sau instituție publică, precum și pentru fiecare persoană juridică în cadrul căreia își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

m) date despre situația disciplinară;

n) date înscrise în cazierul judiciar, după caz.

(3) Datele statistice cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public pentru personalul prevăzut la alin. (1) lit. b) sunt următoarele:

a) datele de identificare ale autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. f), în cadrul cărora își desfășoară activitatea funcționarii publici cu statut special;

b) date statistice cu privire la funcționarii publici cu statut special din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. f), cuprinzând: categoria de funcții, situația ocupării posturilor, respectiv: ocupat și vacant, categoriile de posturi, respectiv: conducere și execuție, nivelul de studii, respectiv suma anuală alocată cheltuielilor cu funcționarii publici cu statut special, din bugetul anual alocat instituției publice.

(4) Categoriile de date statistice cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public pentru personalul prevăzut la alin. (1) lit. g) se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 411 alin. (8¹).

(5) Datele și informațiile despre personalul bugetar plătit din fonduri publice prevăzute la alin. (2) și (3) se colectează în formatul stabilit în hotărârea Guvernului prevăzută la art. 411 alin. (10).

CAPITOLUL V

Drepturi și îndatoriri

SECȚIUNEA 1

Drepturile funcționarilor publici

ART. 412

Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

ART. 413

Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

ART. 414

Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

ART. 415

Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

ART. 416

Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

ART. 417

Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Pentru funcționarii publici care au domiciliul în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea și cărora nu li se poate asigura o locuință de serviciu, autoritățile publice locale pot decide, în baza unui regulament propriu, decontarea cheltuielilor de deplasare.

ART. 418

Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

ART. 419

Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

ART. 420

Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 421

Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5).

ART. 422

Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

ART. 423

Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

ART. 424

Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) - d) și j).

ART. 425

Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

ART. 426

Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

ART. 427

Dreptul la protecția legii

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

ART. 428

Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

ART. 429

Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

SECȚIUNEA a 2-a

Îndatoririle funcționarilor publici

ART. 430

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

ART. 431

Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

ART. 432

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART. 433

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

ART. 434

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

ART. 435

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

ART. 436

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

ART. 437

Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

ART. 438

Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție 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 excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

- a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
- b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

ART. 439

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

ART. 440

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

ART. 441

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ART. 442

Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

ART. 443

Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 444

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART. 445

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

ART. 446

Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

ART. 447

Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

ART. 448

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

ART. 449

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

ART. 450

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită

ART. 451

Obligațiile autorităților și instituțiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul autorității sau instituției publice, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Autoritățile și instituțiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(8) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(9) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

ART. 452

Consilierul de etică

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul cod și de hotărârea Guvernului prevăzută la art. 451 alin. (3).

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 453.

(7) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. f) - j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

(8) Condițiile prevăzute la alin. (6) lit. b) și c) nu sunt obligatorii în cazul autorităților și instituțiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

ART. 453

Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

(1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

ART. 454

Atribuțiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

ART. 455

Evaluarea activității consilierului de etică

(1) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute la art. 454 lit. a) și b) nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute la art. 454, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), se face de către conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorității sau instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, în condițiile art. 485. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului autorității sau instituției publice.

ART. 456

Încetarea calității de consilier de etică

(1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității sau instituției publice;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art. 453;

d) prin revocare de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6);

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul autorității sau instituției publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(3) Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e) se dispune direct de către conducătorul autorității sau instituției publice.

ART. 457

Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită

(1) Raportul prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde cel puțin următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Raportul prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

SECȚIUNEA a 4-a

Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici

ART. 458

Formarea și perfecționarea profesională

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

ART. 459

Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 458 alin. (4).

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(3) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

SECȚIUNEA a 5-a

Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

ART. 460

Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

ART. 461

Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

ART. 462

Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

(1) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(2) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

ART. 463

Conflictul de interese privind funcționarii publici

Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

CAPITOLUL VI

Cariera funcționarilor publici

SECȚIUNEA 1

Recrutarea funcționarilor publici

ART. 464

Dobândirea calității de funcționar public

Calitatea de funcționar public se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465.

ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

ART. 465¹

Stabilitatea în funcția publică

(1) În situația în care intervin modificări legislative cu privire la condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1), acestea se consideră îndeplinite de către funcționarii publici care, la data ocupării funcției publice printr-una dintre modalitățile prevăzute de lege, au îndeplinit condițiile de ocupare prevăzute de lege.

(2) În toate cazurile în care intervin modificări legislative cu privire la condițiile de ocupare a unei funcții publice, funcționarii publici prevăzuți la alin. (1) au obligația ca, în termen de maximum 36 de luni de la data intrării în vigoare a noilor prevederi, să efectueze demersurile necesare pentru a îndeplini, pe viitor, noile condiții de ocupare la aplicarea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcției publice prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b).

(3) Prevederile alin. (1) se aplică funcționarilor publici și în situațiile determinate de reorganizarea activității autorității sau instituției publice, prevăzute la art. 518 și art. 519 alin. (7) - (10).

ART. 466

Ocuparea funcțiilor publice

(1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile prezentului cod, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs organizat în condițiile legii;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

ART. 467

Concursul pentru ocuparea unei funcții publice

(1) Concursul pentru ocuparea unei funcții publice are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și pe cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

(2) În cadrul concursului prevăzut la alin. (1), subiectele și bibliografia aferentă trebuie să conțină și tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, are două etape:

- a) etapa de recrutare care constă în verificarea cunoștințelor generale și competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice, realizată prin concurs național;
- b) etapa de selecție care constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante, realizată prin concurs pe post.

(4) Persoanele care promovează concursul național prevăzut la alin. (3) lit. a) nu dobândesc calitatea de funcționar public. Promovarea concursului național conferă dreptul de participare la concursul pe post pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului național.

(5) Concursul prevăzut la alin. (3) lit. a) se organizează pe baza unui plan de recrutare a funcționarilor publici care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. Planul de recrutare a funcționarilor publici se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Informațiile necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici, precum și modalitatea de transmitere a acestora se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Anunțul privind concursul național prevăzut la alin. (3) lit. a) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului.

(7) Concurserile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din administrația publică locală sunt concursuri pe post în care se verifică cunoștințele generale și competențele generale, precum și cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3).

(8) Anunțul privind concursul pe post prevăzut la alin. (3) lit. b), respectiv anunțul privind concursul prevăzut la alin. (7) se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. Prin excepție, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante.

(9) Persoanele care au deja calitatea de funcționar public pot participa la concursul prevăzut la alin. (3) lit. b) și la alin. (7), după caz, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, identificată prin aceeași categorie, clasă și, după caz, același grad profesional și caracterizată prin competențe generale cu același nivel de complexitate sau de nivel inferior, în sensul prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8, cu funcția publică deținută. În cazul în care persoana deține o funcție publică de execuție caracterizată prin competențe generale cu nivel de complexitate inferior, pentru a participa la concursul prevăzut la alin. (3) lit. b), aceasta trebuie să dovedească în prealabil deținerea competențelor generale necesare ocupării funcției publice, prin promovarea probei de testare avansată organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la art. 50 - 53 din anexa nr. 10.

(9¹) Persoana care deține o funcție publică poate participa la concursul pe post pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) dacă a promovat, în prealabil, proba de testare avansată organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la art. 50 - 53 din anexa nr. 10, prin care se verifică deținerea competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere.

(9²) Competențele generale prevăzute la alin. (9¹) se consideră a fi îndeplinite de către funcționarii publici care la data depunerii dosarului de concurs se află în una dintre următoarele situații:

- a) ocupă o funcție publică de conducere de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează;
- b) au ocupat pentru o perioadă de minimum 3 ani o funcție publică de conducere de același nivel și/sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.

(9³) Persoana care deține o funcție publică poate participa la concursul pe post pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3), dacă deține competențele generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere. Pentru verificarea de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) a competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere se utilizează platforma informatică de concurs în condițiile prevăzute la art. 467¹ alin. (2). Prevederile alin. (9²) se aplică în mod corespunzător.

(9⁴) În cazul în care o persoană care are calitatea de funcționar public este declarată admisă la concursul pe post organizat pentru ocuparea unei funcții publice vacante, raportul de serviciu al funcționarului public încetează, prin una dintre modalitățile prevăzute de lege, și ia naștere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcția publică.

(10) Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și normele privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzut la alin. (3) precum și modalitatea de previzionare a necesarului de resurse umane din funcția publică pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzut la alin. (3) sunt prevăzute în anexa nr. 10.

(11) Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și normele privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzut la alin. (7) și art. 482 alin. (8) se aprobă prin lege.

ART. 467¹

Platforma informatică de concurs

(1) Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (3) și art. 482 alin. (4), Agenția Națională a Funcționarilor Publici dezvoltă, administrează și utilizează o platformă informatică de concurs. Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) au acces la platforma informatică de concurs, pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pe post.

(2) Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (7) și art. 482 alin. (8), Agenția Națională a Funcționarilor Publici dezvoltă, utilizează și pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) funcționalități specifice în cadrul platformei informatice de concurs.

(3) Autoritățile și instituțiile publice implicate în efectuarea de prelucrări de date cu caracter personal prin platforma informatică de concurs au obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare.

ART. 468

Condiții de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere

(1) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

- a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;
- b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;
- c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

(2) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

- a) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;

b) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

ART. 469

Competența de organizare și desfășurare a concursului național și a concursului pe post

(1) Concursul național prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) se organizează, în condițiile legii, de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza Planului de recrutare a funcționarilor publici.

(2) Pentru organizarea și desfășurarea concursului național, Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate solicita sprijinul autorităților și instituțiilor publice.

(3) Concursul pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) se organizează și se desfășoară, în condițiile legii, astfel:

a) de către comisia de concurs și, după caz, de comisia de soluționare a contestațiilor, potrivit atribuțiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici vacante;

b) de către autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice pentru care se organizează concursul prevăzut la art. 467 alin. (3), ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție vacante.

(4) Concursurile prevăzute la art. 467 alin. (7) pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) sunt organizate și se desfășoară, în condițiile legii, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b), ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice.

(5) În vederea desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție vacante se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor.

(6) Pentru concursul pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b), respectiv pentru concursul prevăzut la art. 467 alin. (7) organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, Agenția Națională a Funcționarilor Publici desemnează un reprezentant al acestei instituții în comisiile prevăzute la alin. (5). Pentru concursul pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b), respectiv pentru concursul prevăzut la art. 467 alin. (7) organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisiile prevăzute la alin. (5).

(7) În situația prevăzută la alin. (6) reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, din cadrul:

a) instituției prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2), la propunerea prefectului județului respectiv;

b) instituției prefectului sau consiliului județean pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3).

(8) În cazul în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu desemnează reprezentanți sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunțului, autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita instituției prefectului sau consiliului județean desemnarea unui reprezentant în comisiile prevăzute la alin. (5).

(9) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestor comisii au dreptul la indemnizații acordate în condițiile și în limitele prevăzute în actele normative prin care sunt reglementate.

(10) Cheltuielile aferente deplasării persoanelor prevăzute la alin. (6) - (8) pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către autoritățile și instituțiile publice care organizează concursul.

ART. 470

Notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor pe post

(1) Instituțiile și autoritățile publice înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post 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 sunt prevăzute în titlul II, capitolul VII, secțiunea a 2-a din anexa nr. 10.

ART. 471

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. 472

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. 473

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. 474

Perioada de stagiu

(1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

(2) Durata perioadei de stagiu este de un an.

ART. 475

Finalizarea perioadei de stagiu

La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării activității, funcționarul public debutant va fi:

- a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice prevăzute la art. 392, în gradul profesional asistent;
- b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul necorespunzător.

SECȚIUNEA a 3-a

Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale

ART. 476

Promovarea în funcția publică

(1) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

- a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
- c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

ART. 477

Condiții generale privind promovarea în funcția publică

(1) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(2) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

ART. 478

Promovarea în grad profesional

(1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(3) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

ART. 479

Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

(2) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3).

ART. 480

Promovarea în clasă

(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 481, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

ART. 481

Condiții pentru examenul de promovare în clasă

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

ART. 482

Promovarea în funcția publică de conducere

(1) Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante, de același nivel sau de nivel superior celei deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 alin. (1).

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), la concursurile de promovare pot participa și funcționari publici care dețin o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.

(3) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează pe baza unui plan de promovare în funcții publice de conducere, elaborat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul pentru ocupare prin promovare a unor funcții publice de conducere la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. Planul de promovare în funcții publice de conducere se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 467 alin. (5). Informațiile necesare elaborării planului de promovare în funcții publice de conducere, precum

și modalitatea de transmitere a acestora se aprobă prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 467 alin. (5).

(4) În cadrul concursului de promovare în funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, se verifică:

- a) competențele generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere;
- b) cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice de conducere.

(5) Competențele generale prevăzute la alin. (4) lit. a) se consideră a fi îndeplinite de către funcționarii publici care la data depunerii dosarului de concurs se află în una dintre următoarele situații:

- a) ocupă o funcție publică de conducere de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează;
- b) au ocupat pentru o perioadă de minimum 3 ani o funcție publică de conducere de același nivel și/sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.

(6) Funcționarii publici care nu se află în situațiile prevăzute la alin. (5) dovedesc îndeplinirea competențelor generale prevăzute la alin. (4) lit. a) prin promovarea unei probe de testare avansată organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la art. 50 - 53 din anexa nr. 10.

(7) Verificarea cunoștințelor de specialitate și a competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice de conducere se realizează prin concurs pe post organizat de autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e), ai căror conducători au competența de numire în funcții publice.

(8) În cadrul concursului de promovare în funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 385 alin. (3) se verifică:

- a) competențele generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere;
- b) cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice de conducere, prin concurs pe post organizat de autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b), ai căror conducători au competența de numire în funcții publice.

(9) Pentru verificarea îndeplinirii competențelor generale prevăzute la alin. (8) lit. a), prevederile alin. (5) se aplică în mod corespunzător.

(10) Pentru verificarea de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b) a competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere în cadrul concursului de promovare prevăzut la alin. (8), în alte situații decât cea prevăzută la alin. (9), se utilizează platforma informatică de concurs în condițiile prevăzute la art. 467¹ alin. (2).

ART. 483

Condiții pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere

(1) Abrogat

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) - g²), după caz, conform fișei postului;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(3) Sistemul de credite necesar promovării prevăzute la art. 479 alin. (1) lit. b), precum și cel de la alin. (2) lit. f) al prezentului articol se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 484

Competența de organizare a concursului de promovare în funcția publică de conducere

(1) Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 467 alin. (8), art. 469 alin. (3) lit. b), alin. (5) - (9), art. 470 și art. 482 alin. (1) - (6), precum și ale art. 3 lit. i), art. 8 și art. 9 din anexa nr. 8.

(2) Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 467 alin. (7) - (9), (9³) și (9⁴), art. 469 alin. (4) - (9), art. 470 și art. 482 alin. (1), (2), (8) - (10), precum și ale art. 3 lit. i), art. 8 și art. 9 din anexa nr. 8.

ART. 485

Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.
- (2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:
 - a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
 - b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la prezentul cod.

ART. 485¹

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice prevăzute de art. 385 alin. (1) și (2), pe bază de competențe

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice prevăzute de art. 385 alin. (1) și (2), pe bază de competențe, se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și ale funcționarilor publici de execuție prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale, utilizând cadrele de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente,

precum și descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale stabilite pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 și 392, conform art. 17 din anexa nr. 8.

(3) Stabilirea obiectivelor individuale trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pe bază de competențe se realizează pentru toți funcționarii publici prevăzuți la alin. (1) care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(5) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pe bază de competențe, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(7) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(8) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, care se aprobă prin lege.

ART. 486

Perioada de stagiu a managerilor publici

(1) Perioada în care o persoană a urmat programe organizate, în condițiile legii, pentru obținerea statutului de manager public este asimilată perioadei de stagiu.

(2) În cazul nepromovării programelor prevăzute la alin. (1), perioada de stagiu nu constituie vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice și nici vechime în funcția publică.

CAPITOLUL VII

Acorduri colective. Comisii paritare

ART. 487

Acordurile colective

(1) Autoritățile și instituțiile publice pot încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

- a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b) sănătatea și securitatea în muncă;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfecționarea profesională;
- e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

(2) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanții funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică, desemnați în condițiile legii.

(3) Autoritatea sau instituția publică va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanților funcționarilor publici informațiile necesare pentru încheierea acordurilor colective, în condițiile legii.

(4) Acordurile colective încheiate cu nerespectarea prevederilor alin. (1) sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

ART. 488

Comisiile paritare

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii paritare.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică.

(3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 489

Rolul și atribuțiile comisiilor paritare

(1) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;

- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
 - e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
 - f) alte situații prevăzute de lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.
 - (3) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și autoritățile sau instituțiile publice, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri.
 - (4) Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată în condițiile alin. (1) și (2), care se publică pe site-ul autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL VIII

Sanțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

ART. 490

Tipuri de răspundere

- (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).
- (4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- (5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

ART. 491

Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

ART. 492

Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost rulate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea,

renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

ART. 493

Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

ART. 494

Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5) - (10).

(5) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și municipiilor se constituie la nivelul județului, respectiv la nivelul municipiului București pentru secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusă din:

- a) secretarul general al instituției prefectului din județul respectiv sau din Instituția Prefectului Municipiului București, după caz;
- b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, după caz.

(6) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

- a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ sau secretarul general al unui sector al municipiului București, după caz;
- b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

(7) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai județelor și secretarul general al Municipiului București se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și este compusă din:

- a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(8) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

- a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(8¹) Normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară sunt prevăzute în anexa nr. 7.

(9) Abrogat

ART. 494¹

Comisia de disciplină la nivelul consorțiilor administrative

(1) În cazul unui consorțiu administrativ, constituit în condițiile art. 89 alin. (8¹), unitățile administrativ-teritoriale membre ale acestuia constituie o singură comisie de disciplină care îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 494 alin. (1), pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului nominalizat să îndeplinească activități în cadrul consorțiului, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 91¹ alin. (2).

(2) Pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici nominalizați să îndeplinească activități în cadrul consorțiului, prevederile art. 494 alin. (1) - (3) și alin. (8¹) se aplică în mod corespunzător.

(3) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situația în care faptele sesizate ca abateri disciplinare au fost săvârșite de un secretar general al unității administrativ-teritoriale în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 91¹ alin. (2), comisia de disciplină competentă este cea prevăzută la art. 494 alin. (5), după caz. În situația în care, în cadrul consorțiilor sunt membre unități administrativ-teritoriale din mai multe județe, comisia competentă este cea constituită la nivelul județului în care se află unitatea administrativ-teritorială prestatoare a serviciului.

(4) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, comisia prevăzută la alin. (1) este competentă și pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului contractual nominalizat să îndeplinească activități în cadrul consorțiului.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), prevederile art. 247 - 252 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

ART. 495

Căi de atac

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

ART. 496

Cazierul administrativ

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

ART. 497

Radierea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

ART. 498

Răspunderea contravențională

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

ART. 499

Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

ART. 500

Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

ART. 501

Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL IX

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

SECȚIUNEA 1

Modificarea raportului de serviciu

ART. 502

Modalități de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

(2) În cazul funcționarilor publici numiți 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 numiți.

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 și 530.

(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

ART. 503

Mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici

(1) Înalții funcționari publici sunt supuși mobilității în funcție și prezintă disponibilitate la numirile în funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici.

(2) Mobilitatea înalților funcționari publici cuprinde ansamblul activităților și deciziilor generatoare de modificări ale raporturilor de serviciu ale înalților funcționari publici, în cadrul categoriei înalților funcționari publici, realizate în interes public, pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice, precum și pentru dezvoltarea profesională a înalților funcționari publici.

(3) În situația în care în cadrul categoriei înalților funcționari publici nu există funcție vacantă în vederea aplicării mobilității, mobilitatea poate fi dispusă, motivat, pe o funcție publică de conducere, numai cu acordul scris al funcționarului public.

(3¹) În aplicarea prevederilor alin. (3), funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice de conducere în care urmează să fie numit, conform fișei postului. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică de conducere vacantă sau temporar vacantă are obligația verificării îndeplinirii competențelor specifice aferente funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante, conform art. 21 din anexa nr. 8.

(4) Mobilitatea înalților funcționari publici se realizează cu respectarea principiilor privind legalitatea, imparțialitatea, obiectivitatea și transparența.

(5) Mobilitatea nu poate fi realizată:

- a) în același timp pentru toți înalții funcționari publici dintr-o autoritate sau instituție publică;
- b) decât cel mult o dată pe an, pentru același funcționar public.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) lit. b), mobilitatea se poate realiza mai mult de o dată într-un an de activitate la cererea înaltului funcționar public.

(7) Înaltul funcționar public poate refuza mobilitatea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată mobilitatea;
- d) motive familiale temeinice.

(8) Refuzul neîntemeiat de a da curs mobilității atrage eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

ART. 504

Delegarea

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;

- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

ART. 505

Detașarea

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g), pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat, conform fișei postului.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 509, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile pentru ocuparea funcției publice, conform fișei postului, în condițiile prezentului cod.

(5¹) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică de conducere sau funcția publică din categoria înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă, are obligația verificării îndeplinirii competențelor specifice aferente funcției publice, conform art. 21 alin.

(1) - (7) sau alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8, după caz.

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile prezentului cod.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

ART. 506

Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g), pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face

transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(8¹) În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(9) În aplicarea prevederilor alin. (8¹), autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8.

(10) În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.

(11) Prin excepție de la prevederile alin. (8), transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.

ART. 507

Mutarea

(1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat, conform fișei postului.

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

(5) În cazul înalților funcționari publici, mutarea definitivă se poate dispune pe o funcție publică vacantă de conducere sau de execuție în cadrul autorității sau instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea, de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile pentru ocuparea funcției publice în care se dispune mutarea, conform fișei postului.

(6) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

(7) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7).

(8) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(9) Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

(10) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

ART. 508

Drepturi ale funcționarului public în situația mutării

(1) Dacă mutarea se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7).

(2) Funcționarul public poate refuza mutarea în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 505 alin. (9). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

(3) Pe perioada mutării temporare în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de mutare a funcționarului public. Cuantumul indemnizației de mutare este egal cu cuantumul reglementat în legislația în vigoare pentru indemnizația de detașare.

ART. 509

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de prezentul cod.

(2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin. (1) și (3), funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii necesare exercitării funcției publice, condițiile de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice, să facă dovada că deține competențele specifice, în condițiile prevăzute la alin. (2¹) și (3¹), și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentului cod.

(2¹) Promovarea funcționarului public în condițiile prevăzute la alin. (2) se poate realiza pe perioada prevăzută la art. 510 alin. (1) sau, după caz, alin. (1¹), sub condiția ca funcționarul public să facă dovada îndeplinirii competențelor specifice necesare exercitării funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante, în termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii măsurii. În acest sens, autoritatea sau instituția publică are obligația de a verifica îndeplinirea competențelor specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8.

(3) În mod excepțional, la propunerea justificată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții există funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de funcționari publici sau, după caz, de funcționari publici cu statut special, inclusiv de personalul prevăzut la art. 382 lit. c), h) și i), care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2), cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, în condițiile în care, din motive obiective, funcția publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate.

(3¹) Promovarea funcționarului public în condițiile prevăzute la alin. (3) pe o funcție publică din categoria înalților funcționari publici se poate realiza pe perioada prevăzută la art. 510 alin. (1) sau, după caz, alin. (1¹), sub condiția ca funcționarul public să facă dovada îndeplinirii competențelor specifice necesare exercitării funcției publice din categoria înalților funcționari publici vacante sau temporar vacante, în termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii măsurii. În acest sens, verificarea îndeplinirii competențelor specifice necesare exercitării funcției publice

din categoria înalților funcționari publici vacante sau temporar vacante se realizează de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă, în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8.

(3²) Obligația autorității sau instituției publice prevăzută la alin. (2¹) și (3¹) se păstrează pe toată perioada prevăzută la art. 510 alin. (1) sau, după caz, la alin. (1¹), indiferent dacă măsura exercitării temporare a funcției publice de conducere sau a funcției publice din categoria înalților funcționari publici, vacante sau temporar vacante, se dispune pe perioade mai scurte de 90 de zile.

(3³) La împlinirea termenului de 90 de zile, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă are obligația de a informa persoana care are competența de numire în funcția publică din categoria înalților funcționari publici cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea de către funcționarul public promovat temporar a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice din categoria înalților funcționari publici.

(4) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

(5) Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile prezentului cod o funcție publică de conducere sau o funcție publică din categoria înalților funcționari publici constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

ART. 510

Disponerea exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau a unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici

(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se dispune în condițiile prevăzute la art. 509 de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(1¹) Prin excepție de la alin. (1), pe durata unor situații excepționale cum ar fi durata stării de asediu, stării de urgență sau stării de alertă, precum și pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data încetării stării de asediu, stării de urgență, respectiv a stării de alertă, funcțiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri, cu notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii.

(1²) În situația în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 509 alin. (2¹) și (3¹), măsura exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere sau a funcției publice din categoria înalților funcționari publici, vacante, încetează.

(2) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (1) poate fi prelungită astfel:

a) cu maximum 6 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă funcția publică de conducere sau funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici din cadrul autorității sau instituției publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) nu a fost ocupată în condițiile prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b) - d), art. 467 alin. (3) și art. 482 alin. (4);

b) cu maximum 6 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă autoritatea sau instituția publică prevăzută la art. 369 lit. b) a organizat concurs de recrutare ori promovare și funcția publică de conducere nu a fost ocupată, în condițiile legii.

ART. 511

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici temporar vacante

(1) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la art. 509 alin. (1) și (3) se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, până la data încetării suspendării din funcția publică, a detașării titularului funcției publice, până la radierea de drept a sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. e), pe perioada mutării temporare a titularului funcției publice de conducere sau, după caz, în situația în care funcționarul public de conducere exercită cu caracter temporar o altă funcție publică de conducere vacantă sau temporar vacantă ori din categoria înalților funcționari publici, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, în condițiile legii.

(2) Prevederile art. 509 alin. (2¹), (3¹) - (3³), precum și ale art. 510 alin. (1²) se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 2-a

Suspendarea raportului de serviciu

ART. 512

Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul cod. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

ART. 513

Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e);

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h);

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(3) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

(4) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

ART. 514

Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c);

k) la încheierea unui contract în condițiile prevăzute la art. 122 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la art. 39 și 45 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor

persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c) și k), funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j), funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3). În toate cazurile, funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a) - d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

ART. 515

Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

SECȚIUNEA a 3-a

Încetarea raportului de serviciu

ART. 516

Încetarea raporturilor de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

ART. 517

Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d);
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2);

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

Observații:

Curtea Constituțională prin Decizia nr. 112/2021 a constatat că prevederile art. 517 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 sunt constituționale în măsura în care sintagma "condiții de vârstă standard" nu exclude posibilitatea femeii de a solicita continuarea exercitării raportului de serviciu, în condiții identice cu bărbatul, respectiv până la împlinirea vârstei de 65 de ani.

ART. 518

Reorganizarea autorității sau instituției publice

(1) În caz de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;

c) să fi desfășurat activități similare.

(2¹) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea drepturilor funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică supusă reorganizării, în condițiile prevăzute la art. 465¹ alin. (1).

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.

(4) Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului prevăzut la alin. (3) sunt numiți în noile funcții publice, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c), cu respectarea dreptului de preaviz.

(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile de ocupare referitoare la studii, determinate de intervenirea unei modificări legislative referitoare la reorganizarea instituțională. În acest caz, funcționarului public îi sunt aplicabile prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3) - (10).

(6) Reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.

(7) În cazul în care reorganizarea activității autorității sau instituției publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

ART. 519

Eliberarea din funcția publică

(1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b);

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) sau g²) cu privire la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, potrivit prevederilor art. 465 alin. (2);

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8).

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului cod.

(3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(4) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f) și g), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506.

(10) Prin excepție de la prevederile art. 506, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

ART. 520

Destituirea din funcția publică

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 521

Demisia

Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

ART. 522

Efectele juridice ale demisiei

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

ART. 523

Renunțarea la demisie

Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522.

ART. 524

Drepturi și obligații ale funcționarului public la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu

(1) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau autorității publice.

(2) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(3) Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condițiile prevăzute la:

- a) art. 517 alin. (1) lit. c), cu excepția cazului în care funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. a);

b) art. 517 alin. (1) lit. f) și k);

c) art. 519 alin. (1).

ART. 525

Corpul de rezervă

(1) Corpul de rezervă este format din funcționarii publici care au fost eliberați din funcția publică în condițiile prevăzute la art. 519 alin. (1) lit.

a) - d), f), g) și h) și este gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Funcționarii publici părăsesc corpul de rezervă și pierd calitatea de funcționar public în următoarele situații:

a) după împlinirea termenului de 2 ani de la data trecerii în corpul de rezervă;

b) în cazul în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici îl redistribuie într-o funcție publică vacantă corespunzătoare, iar funcționarul public o refuză;

c) la împlinirea a 12 luni de la data angajării în baza unui contract individual de muncă, precum și în orice altă formă de exercitare a unei profesii sau activități, în condițiile expres prevăzute de lege;

d) la cererea funcționarului public;

e) la data intervenirii unui caz de încetare de drept a raporturilor de serviciu ale funcționarului public.

(3) Funcționarii publici sunt obligați să informeze Agenția Națională a Funcționarilor Publici despre incidența dispozițiilor alin. (2) lit. c) și e), cu excepția intervenției uneia dintre situațiile prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. a), b) și k).

ART. 526

Redistribuirea funcționarilor publici

(1) Redistribuirea funcționarilor publici se face din corpul de rezervă al funcționarilor publici, la solicitarea conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice, pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă, în baza informațiilor/proponerilor transmise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile alin. (2) - (4), (6) și (7), după caz.

(2) Redistribuirea funcționarilor publici se face, în condițiile alin. (1), într-o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior, cu acordul scris al funcționarului public.

(3) Alin. (4) și (5) ale art. 506 se aplică în mod corespunzător, prin raportare la funcția publică deținută de funcționarul public la data intrării în corpul de rezervă.

(4) În vederea redistribuirii, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă sau temporar vacantă poate organiza o testare profesională pentru selectarea funcționarului public care urmează să fie redistribuit.

(5) Procedura de redistribuire, precum și modalitatea de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă se dispune prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la propunerea conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice, pentru funcționarul public declarat admis în urma desfășurării testării profesionale prevăzute la alin. (4).

(7) Redistribuirea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici se face prin decizie a prim-ministrului, potrivit competenței de numire, la propunerea conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice în cadrul cărora se află funcția publică vacantă sau temporar vacantă.

ART. 527

Anularea actului administrativ de încetare a raportului de serviciu

(1) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condițiile și termenele prevăzute de legea contenciosului administrativ, precum și plata de către autoritatea sau instituția publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu diferența între veniturile obținute în perioada respectivă și quantumul salariilor indexate, majorate și recalulate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcționarul public.

(2) La solicitarea funcționarului public, instanța care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia în funcția publică deținută, dacă aceasta mai există în statul de funcții al autorității sau instituției publice, sau, în cazul în care funcția publică deținută nu mai există, într-o funcție publică echivalentă.

(3) În cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, perioada de timp dintre data încetării raportului de serviciu al funcționarului public și data reintegrării efective în funcția publică constituie vechime în muncă, vechime în specialitate, precum și vechime în grad profesional, potrivit legii.

CAPITOLUL X

Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

SECȚIUNEA 1

Dispoziții comune

ART. 528

Dispoziții comune privind actele administrative

(1) Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii de conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice.

(2) Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

(3) Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiția comunicării sale prealabile funcționarului public;

b) de la data comunicării actului administrativ, în situația în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situația în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situației prevăzute de lege, pe baza actelor doveditoare.

(5) Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

(6) Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

a) prin înmânare directă funcționarului public;

b) prin poștă, cu confirmare de primire;

c) prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condițiile prevăzute la lit. a) și b).

(7) Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

a) semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ;

b) dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;

c) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;

d) procesul-verbal prin care se consemnează afișarea actului administrativ la locul de desfășurare a activității funcționarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la afișarea actului administrativ.

(8) Prevederile alin. (1) - (7) se aplică în mod corespunzător actelor administrative prevăzute la art. 529 - 533.

SECȚIUNEA a 2-a

Tipuri de acte administrative

ART. 529

Actul administrativ de numire în funcția publică

(1) Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;
- c) numele și prenumele funcționarului public;
- d) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- e) perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;
- f) data de la care urmează să exercite funcția publică;
- g) drepturile salariale;
- h) locul de desfășurare a activității;
- i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial;
- j) modalitatea de desfășurare a activității în funcția publică, respectiv la locul de desfășurare a activității sau, după caz, în regim de telemuncă ori de muncă la domiciliu desfășurată potrivit art. 108 - 110 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (2), actele administrative de numire în funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c) - f) și h). Drepturile salariale se stabilesc prin act administrativ al ordonatorului principal de credite. În acest caz, fișa postului se anexează actului administrativ prin care se stabilesc drepturile salariale, iar o copie a acesteia se înmânează înaltului funcționar public.

(4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

(6) Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

ART. 530

Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu și modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;
- e) perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;
- f) funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;
- g) drepturile salariale;
- h) locul de desfășurare a activității;
- i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).

(2) Fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), actele administrative de modificare a raporturilor de serviciu care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - f), h) și i). Informațiile prevăzute la lit. g) sunt cuprinse în actul administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu. În acest caz, fișa postului se anexează la actul administrativ al persoanei care are competența de numire pentru funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu.

ART. 531

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public se încheie în formă scrisă și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcționarului public și modalitatea de suspendare;
- e) perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;

f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).

ART. 532

Actul administrativ de sancționare disciplinară

(1) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

ART. 533

Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;
- e) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1);
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(2) În cazul încetării raporturilor de serviciu prin eliberare din funcția publică, actul administrativ de eliberare din funcția publică trebuie să conțină și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (4) și (6), iar pentru situațiile expres prevăzute de lege, și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (7) și (9) și, după caz, alin. (10).

ART. 534

Obligația de comunicare a actelor administrative privind cariera funcționarilor publici

Actele administrative prevăzute la art. 528 - 533 se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija compartimentului de resurse umane, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțite de documentele justificative aferente.

SECȚIUNEA a 2¹-a

Dispoziții comune privind informațiile referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public

ART. 534¹

Informații referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public

(1) Persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice trebuie să informeze funcționarul public cu privire la următoarele elemente:

- a) dreptul la formare și perfecționare profesională, asigurat de autoritatea sau instituția publică;
- b) durata concediului de odihnă;
- c) condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz;
- d) data plății salariului și metoda de plată a salariului;
- e) modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remunerația acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite;
- f) acordurile colective încheiate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile art. 487, cu sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici la nivel de autoritate sau instituție publică, sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau instituția publică sau sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, după caz, ori cu reprezentanții funcționarilor publici;
- g) contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a funcționarului public suportate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile legii;
- h) Regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice și regulamentul intern al autorității sau instituției publice.

(2) Formatul standard al informațiilor prevăzute la alin. (1) se stabilește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 534²

Termenele de comunicare a informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public

(1) Informațiile prevăzute la art. 534¹ alin. (1) se comunică funcționarului public sub forma unui document, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu.

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) se comunică funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (6) și (7) sau în format electronic, cu condiția ca acesta să fie accesibil și stocat de funcționarul public.

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) produce efecte juridice de la data comunicării acestuia în condițiile prevăzute la alin. (2).

(4) Persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice trebuie să comunice, în scris, funcționarului public, prin grija compartimentului de resurse umane, în condițiile stabilite la alin. (2), orice modificare a informațiilor prevăzute la art. 534¹ alin. (1), în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(5) În situația în care persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice nu comunică funcționarului public informațiile prevăzute la art. 534¹ alin. (1), funcționarul public poate solicita autorității sau instituției publice, în scris, comunicarea respectivelor informații, după expirarea termenelor prevăzute la alin. (1) și (4).

(6) În situația în care autoritatea sau instituția publică nu comunică funcționarului public, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 534¹ alin. (1), acesta poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile și termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că și-au exercitat dreptul de a solicita informații referitoare la raportul de serviciu în condițiile prevăzute la alin. (5).

SECȚIUNEA a 3-a

Nulitatea actelor administrative și competența de soluționare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public

ART. 535

Nulitatea de drept

Actele administrative întocmite cu nerespectarea dispozițiilor art. 528 - 533 sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

ART. 536

Competența de soluționare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public sunt de competența secției de contencios administrativ și fiscal a tribunalului, cu excepția situațiilor pentru care este stabilită expres prin lege competența altor instanțe.

SECȚIUNEA a 4-a

Contravenții și sancțiuni

ART. 537

Contravențiile și sancțiunile

(1) Constituie contravenții, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:

- a) nerespectarea prevederilor art. 402, art. 405 - 410 alin. (1) și (3) - (6);
 - b) nerespectarea prevederilor art. 451 alin. (1) și art. 459 alin. (1) și (2);
 - c) nerespectarea prevederilor art. 534;
 - d) neconstituirea comisiei de disciplină și/sau a comisiei paritare, în condițiile legii;
 - e) nerespectarea prevederilor art. 528 alin. (5) și art. 534² alin. (1) și (4).
- (2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.
- (3) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.
- (4) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislației privind regimul juridic al contravențiilor.

TITLUL III

Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

CAPITOLUL I

Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

ART. 538

Obiectul de reglementare

- (1) Dispozițiile prezentului titlu se aplică personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art. 541, denumit în continuare personal contractual.
- (2) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.
- (3) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.

ART. 539

Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual

Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali și în cadrul cancelariei prefectului.

ART. 540

Înființarea postului

Pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

- a) denumirea completă a funcției;
- b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;
- c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;
- d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

ART. 541

Rolul și atribuțiile personalului contractual

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la art. 539 lit. a) și b) este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la art. 539 lit. c) este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

ART. 542

Contractul individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
 - f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 - h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- (2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.
- (3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

ART. 543

Contractul de management

Contractul de management se încheie între persoana care ocupă funcția pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;
- b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;
- c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;
- d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

CAPITOLUL II

Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor și aleșilor locali și la cancelaria prefectului

ART. 544

Persoanele care au dreptul de a avea cabinet sau cancelarie în subordine

(1) Au dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituțiilor pe care le conduc sau în cadrul cărora își desfășoară activitatea:

- a) prim-ministrul;

- b) viceprim-ministrul;
 - c) ministrul de stat, ministrul și ministrul delegat;
 - d) secretarul general al Guvernului, secretarul general adjunct al Guvernului și șeful Cancelariei Prim-Ministrului;
 - e) consilierul de stat, secretarul de stat și subsecretarul de stat și asimilații acestora din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, din cadrul ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
 - f) conducătorul organelor de specialitate ale administrației publice centrale, cu rang de secretar de stat;
 - g) președintele consiliului județean;
 - h) primarii;
 - i) vicepreședinții consiliilor județene;
 - j) viceprimarii.
- (2) În subordinea viceprim-ministrului care are și calitatea de ministru funcționează un singur cabinet, cu numărul maxim de posturi stabilit pentru funcția de viceprim-ministru cu portofoliu, organizat în cadrul ministerului pe care îl conduce.

(3) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează cancelaria prefectului.

ART. 545

Structura cabinetului și a cancelariei

(1) Cabinetul și cancelaria se constituie drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Funcția de secretar al cancelariei se asimilează din punctul de vedere al salarizării cu funcția de șef de cabinet. Pot fi numite în funcția de secretar al cancelariei persoane cu studii superioare sau medii, în condițiile legii.

(3) Activitatea cabinetului, respectiv cancelariei prefectului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în fața demnitarului, alesului local, respectiv prefectului, după caz.

ART. 546

Numărul de posturi din cadrul cabinetului și cancelariei

Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este:

- a) 9 posturi pentru cabinetul prim-ministrului;
- b) 6 posturi pentru cabinetul viceprim-ministrului cu portofoliu, ministrului de stat;
- c) 4 posturi pentru cabinetul viceprim-ministrului fără portofoliu;
- d) 4 posturi pentru cabinetul ministrului, secretarului general al Guvernului și șefului Cancelariei Prim-Ministrului;
- e) 4 posturi pentru cabinetul ministrului delegat;

- f) 2 posturi pentru cabinetul secretarului general adjunct al Guvernului, secretarului de stat și asimilatului acestuia din cadrul ministerelor și aparatului de lucru al Guvernului și consilierului de stat;
- g) 2 posturi pentru cabinetul conducătorului de organ de specialitate al administrației publice centrale, cu rang de secretar de stat;
- h) 1 post pentru cabinetul subsecretarului de stat și asimilatului acestuia din cadrul aparatului de lucru al Guvernului din cadrul ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
- i) 6 posturi pentru cabinetul primarului general al municipiului București;
- j) 4 posturi pentru cabinetul președintelui consiliului județean și primarilor municipiilor reședință de județ și primarilor sectoarelor municipiului București, precum și pentru cancelaria prefectului;
- k) 2 posturi pentru cabinetele primarilor comunelor, orașelor, respectiv municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. j), vicepreședinților consiliilor județene, viceprimarilor municipiului București, municipiilor reședință de județ și viceprimarilor sectoarelor municipiului București;
- l) un post pentru cabinetele viceprimarilor comunelor, orașelor și municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. k).

ART. 547

Salarizarea personalului din cadrul cabinetului și cancelariei

(1) Salarizarea personalului din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei se face potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Fondurile necesare asigurării bunei desfășurări a activității cabinetului, respectiv cancelariei se asigură din bugetul anual aprobat instituției de către conducătorul acesteia.

ART. 548

Numirea și eliberarea personalului din cadrul cabinetului și cancelariei

(1) Personalul din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1).

(2) Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute la alin. (1) intervine la propunerea demnitarului, alesului local sau prefectului care a dispus numirea în următoarele situații:

- a) în situațiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
- c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau ale prezentului cod;
- d) la solicitarea demnitarului sau ca urmare a unor modificări legislative.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1).

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul, respectiv cancelaria.

(5) Pentru personalul prevăzut la alin. (1) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

CAPITOLUL III

Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

ART. 549

Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii

(1) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

ART. 550

Depunerea declarațiilor de avere și de interese

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 551

Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(3) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

ART. 552

Salarizarea personalului contractual

(1) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

(2) Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

ART. 553

Tipurile de răspundere a personalului contractual

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispozițiile art. 490 și 491 se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL IV

Încadrarea și promovarea personalului contractual

ART. 554

Încadrarea și promovarea personalului contractual

(1) Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (7).

(9) Prevederile alin. (2) - (7) nu se aplică personalului prevăzut în partea a VI-a titlul III la capitolul II.

ART. 555

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere de către personalul contractual

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează în condițiile art. 30 din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 556

Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual

(1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condițiile legii, personalului contractual este de competența ordonatorilor de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorii de credite vor soluționa contestațiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

CAPITOLUL V

Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice

ART. 557

Gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta

(1) Gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta este organizată și realizată, în cadrul fiecărei autorități și instituții publice, de către compartimentul de resurse umane.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a transmite, în formatele/forma stabilite/stabilită de instituțiile abilitate, informații cu privire la personalul contractual propriu instituțiilor publice cu atribuții în centralizarea sau gestionarea informațiilor cu privire la personalul din sectorul bugetar sau în elaborarea de politici publice cu privire la acesta.

ART. 558

Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) autoritățile și instituțiile publice:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

ART. 559

Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

ART. 560

Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită

(1) Instituțiile și autoritățile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităților și instituțiilor publice, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

ART. 561

Personalul contractual din cadrul autorităților administrative autonome

Dispozițiile prezentului titlu se aplică în mod corespunzător și personalului contractual din cadrul autorităților administrative autonome.

ART. 562

Alte dispoziții legale aplicabile personalului contractual

Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

PARTEA a VII-a

Răspunderea administrativă

TITLUL I

Dispoziții generale

ART. 563

Răspunderea juridică

Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

ART. 564

Formele răspunderii juridice în administrația publică

(1) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul prevăzut de art. 5 lit. gg), în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

ART. 565

Răspunderea administrativă

(1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

(2) Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

(3) Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

ART. 566

Formele răspunderii administrative

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

ART. 567

Principiile răspunderii administrative

(1) Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.

(2) Principiul justeței sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.

(3) Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

TITLUL II

Răspunderea administrativ-disciplinară

ART. 568

Definiția

(1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 569

Abaterea disciplinară

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, demnitari și asimilații acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

ART. 570

Subiecții răspunderii administrativ-disciplinare

(1) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administrației publice sau orice entitate asimilată acesteia față de care se răsfrâng consecințele unei abateri disciplinare și în a cărei competență intră tragerea la răspundere a făptuitorului.

(2) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârșit o abatere disciplinară.

ART. 571

Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

TITLUL III

Răspunderea administrativ-contravențională

ART. 572

Definiție

Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

TITLUL IV

Răspunderea administrativ-patrimonială

ART. 573

Definiție

Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

ART. 574

Condițiile răspunderii exclusive a autorităților și instituțiilor publice pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a curențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice

Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a curențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) existența unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;
- b) existența unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;
- c) existența unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii și paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice.

ART. 575

Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative

(1) Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a demnitarului, a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituția publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

ART. 576

Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor și a serviciilor publice

Autoritățile și instituțiile publice și personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 577

Condițiile răspunderii administrativ-patrimoniale

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.

ART. 578

Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate

Personalul autorităților sau instituțiilor publice cărui i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

ART. 579

Exonerarea de răspundere

Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor art. 57, 157, 191 și 438 este nul și exonerează de răspundere persoana delegată.

PARTEA a VIII-a

Servicii publice

TITLUL I

Principiile și clasificarea serviciilor publice

ART. 580

Principiile specifice aplicabile serviciilor publice

(1) Înființarea, organizarea și prestarea serviciilor publice se realizează potrivit principiilor transparenței, egalității de tratament, continuității, adaptabilității, accesibilității, responsabilității și al furnizării serviciilor publice la standarde de calitate.

(2) Principiul transparenței reprezintă respectarea de către autoritățile administrației publice a obligației de a informa cu privire la modul de stabilire a activităților componente și a obiectivelor, la modul de reglementare, organizare, funcționare, finanțare, prestare și evaluare a serviciilor publice, precum și la măsurile de protecție a utilizatorilor și la mecanismele de soluționare a reclamațiilor și litigiilor.

(3) Principiul egalității de tratament în prestarea serviciilor publice reprezintă eliminarea oricărei discriminări a beneficiarilor serviciilor publice bazate, după caz, pe criteriile de origine etnică sau rasială, religie, vârstă, gen, orientare sexuală, dizabilitate, precum și asigurarea aplicării unor reguli, cerințe și criterii identice pentru toate autoritățile și organismele prestatoare de servicii publice, inclusiv în procesul de delegare a serviciului public.

(4) În prestarea serviciilor publice, autoritățile administrației publice și instituțiile publice, precum și organismele prestatoare de servicii publice au obligația de a asigura continuitatea, în condițiile prevăzute la art. 12.

(5) Principiul adaptabilității serviciului public reprezintă faptul că, în vederea îndeplinirii obiectivelor sale, administrația publică are obligația de a răspunde nevoilor societății.

(6) Principiul accesibilității presupune asigurarea accesului la serviciile publice pentru toți beneficiarii, în special la acele servicii care răspund unor nevoi de bază ale acestora; accesibilitatea impune luarea în considerare, încă din faza de fundamentare a înființării serviciului public, a aspectelor referitoare la cost, disponibilitate, adaptare, proximitate.

(7) Principiul responsabilității asigurării serviciului public reprezintă existența unei autorități a administrației publice competente cu asigurarea serviciului public, independent de modalitatea de gestiune și de furnizare/prestare a acestuia către beneficiar.

(8) Principiul furnizării serviciilor publice la un nivel ridicat de calitate reprezintă stabilirea și monitorizarea indicatorilor de calitate pentru fiecare serviciu public, pe toată durata de furnizare a acestora. Autoritățile administrației publice și organismele prestatoare de servicii publice sunt obligate să respecte standardele de calitate și/sau de cost stabilite pentru serviciile publice.

ART. 581

Categorii de servicii publice

(1) În funcție de conținutul activității, serviciile publice pot fi servicii de interes economic general și servicii noneconomice de interes general.

(2) Din punctul de vedere al competenței teritoriale pentru a răspunde nevoilor de interes public, serviciile publice pot fi servicii publice de interes național și servicii publice de interes local. Serviciile publice de interes național sunt serviciile publice care răspund nevoilor cu caracter general ale întregii populații și care, datorită naturii și importanței, sunt în competența autorităților administrației publice centrale; serviciile publice de interes local sunt serviciile publice care răspund în principal nevoilor colectivităților locale și care sunt realizate în mod optim prin acțiunea autorităților administrației publice locale.

(3) În funcție de modalitățile de realizare a prestării, serviciile publice sunt servicii publice prestate/furnizate în mod unitar fie de către o autoritate a administrației publice, fie de către un organism prestator de servicii publice și servicii publice prestate/furnizate în comun de către una sau mai multe autorități ale administrației publice sau de unul sau mai multe organisme prestatoare de servicii publice.

ART. 582

Obligațiile de serviciu public

(1) Obligațiile de serviciu public reprezintă cerințe și îndatoriri specifice impuse organismelor prestatoare în fiecare sector al serviciilor publice de către legiuitor sau de către autoritățile administrației publice competente cu reglementarea, autorizarea sau gestiunea serviciului public respectiv.

(2) Obligațiile de serviciu public presupun, în principal, asigurarea serviciului universal, continuitatea și suportabilitatea serviciului, precum și măsuri de protecție a beneficiarului.

ART. 583

Respectarea legislației Uniunii Europene privind serviciile

Stabilirea activităților componente, a misiunii, a procedurii de atribuire, a compensației, după caz, precum și prestarea serviciilor publice se realizează în conformitate cu standardele și cerințele stabilite de legislația incidentă în domeniu a Uniunii Europene aplicabilă în statele membre.

ART. 584

Serviciile de interes economic general

(1) Serviciile de interes economic general reprezintă activitățile economice care sunt desfășurate în vederea satisfacerii unei/unor nevoi de interes public, pe care piața nu le-ar asigura sau le-ar asigura în alte condiții, în ceea ce privește calitatea, siguranța, accesibilitatea, tratamentul egal sau accesul universal, fără intervenție publică, pentru care autoritățile administrației publice stabilesc obligații specifice de serviciu public.

(2) Serviciile de interes economic general sunt furnizate direct de către o autoritate a administrației publice sau, după caz, de către organisme prestatoare de servicii publice sub monitorizarea și controlul autorității administrației publice competente.

(3) Serviciile publice de interes economic general se disting de serviciile non-economice de interes general prin caracterul economic al activității desfășurate.

(4) În sensul prezentului cod, caracterul economic al unui serviciu public este determinat de natura activităților aferente serviciului și de modalitatea în care activitățile sunt prestate, organizate și finanțate.

ART. 585

Serviciile non-economice de interes general

Serviciile non-economice de interes general reprezintă activitățile care nu au caracter economic și sunt desfășurate în vederea satisfacerii unei/unor nevoi de interes public direct de către o autoritate a administrației publice sau de către organismele prestatoare de servicii publice sub monitorizarea și controlul acesteia sau mandatate de aceasta.

TITLUL II

Reglementarea și înființarea serviciilor publice

ART. 586

Stabilirea caracterului de serviciu public

Caracterul de serviciu public al unei activități sau al unui ansamblu de activități se recunoaște prin acte normative.

ART. 587

Actul de reglementare a unui serviciu public

Actul normativ prin care se reglementează un serviciu public trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) activitatea sau activitățile care constituie serviciul public respectiv;

- b) obiectivele serviciului public;
- c) tipul de serviciu public;
- d) obligațiile de serviciu public, dacă este cazul;
- e) structura responsabilă pentru prestarea serviciului public;
- f) modalitățile de gestiune;
- g) sursele de finanțare;
- h) modalități de monitorizare, evaluare și control a modului de furnizare a serviciului public;
- i) sancțiuni;
- j) standarde de calitate și de cost, în cazul în care acestea sunt stabilite potrivit legii;
- k) alte elemente stabilite prin lege.

ART. 588

Competența de reglementare în domeniul serviciilor publice

Autoritățile de reglementare în domeniul serviciilor publice se stabilesc prin lege.

ART. 589

Competența de înființare/organizare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice

(1) Autoritățile administrației publice centrale, prin acte normative, au competența de înființare/organizare a structurilor responsabile pentru prestarea serviciilor publice de interes național.

(2) Autoritățile administrației publice locale, prin acte administrative, au competența de înființare/organizare a structurilor responsabile pentru prestarea serviciilor care răspund în principal nevoilor specifice colectivității locale.

TITLUL III

Gestiunea serviciilor publice

ART. 590

Modalitățile de gestiune ale unui serviciu public

Modalitățile de gestiune ale unui serviciu public sunt:

- a) gestiunea directă;
- b) gestiunea delegată.

ART. 591

Gestiunea directă

(1) Gestiunea directă este modalitatea de gestiune prin care o autoritate a administrației publice își asumă/exercită nemijlocit competența care îi revine cu privire la prestarea unui serviciu public potrivit legii sau actului de reglementare a serviciului public.

(2) Gestiunea directă se poate realiza de către o autoritate a administrației publice, de către structurile cu sau fără personalitate juridică ale acesteia, de către societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu capital social integral al statului sau al unității administrativ-teritoriale înființate de autoritățile administrației publice sau alte persoane juridice de drept privat, după caz, cu respectarea prevederilor legale.

ART. 592

Gestiunea delegată

(1) Gestiunea delegată este modalitatea de gestiune prin care prestarea serviciului public se realizează în baza unui act de delegare și/sau a unei autorizări din partea autorității administrației publice competente, cu respectarea prevederilor din legislația privind achizițiile publice, achizițiile sectoriale și concesionarea de servicii, de către organismele prestatoare de servicii publice, altele decât cele prevăzute la art. 591 alin. (2).

(2) Gestiunea delegată poate implica dreptul organismului prestator de servicii publice de a utiliza infrastructura aferentă serviciului delegat, printr-una dintre modalitățile prevăzute de legislația aplicabilă fiecărui tip de serviciu.

ART. 593

Actul de delegare pentru serviciile de interes economic general

(1) Actul de delegare către un operator economic a prestării serviciului de interes economic general este act administrativ și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente, cu excepția cazului în care prin legi speciale se prevede altfel:

- a) conținutul obligațiilor de serviciu public;
- b) organismul prestator al serviciului/serviciilor publice și, dacă este cazul, teritoriul pe care prestează;
- c) durata pentru care este încredințată prestarea serviciului;
- d) natura oricăror drepturi speciale acordate organismului prestator de servicii publice de către legiuitor sau de către autoritatea administrației publice competente;
- e) o descriere a mecanismului de compensare și a parametrilor de calcul, control și revizuire a compensației acordate pentru prestarea serviciului public;
- f) modalitățile de evitare a supracompensării și de recuperare a unei eventuale supracompensații;
- g) drepturi exclusive acordate, în condițiile legii, organismului prestator de servicii publice de către legiuitor sau de către autoritatea administrației publice competente;
- h) cazuri și situații de încetare a actului de delegare;
- i) drepturile și obligațiile părților implicate;
- j) indicatorii de performanță și eficiență ai serviciului.

(2) Parametrii pe baza cărora se calculează compensația trebuie stabiliți înainte de identificarea organismului prestator în mod obiectiv, respectându-se principiile transparenței și a liberei concurențe.

(3) Compensația nu trebuie să depășească ceea ce este necesar pentru acoperirea integrală sau parțială a costurilor suportate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu public, luând în considerare veniturile rezultate și un profit rezonabil.

ART. 594

Competența de monitorizare și control a modului de prestare a serviciilor publice

Autoritățile administrației publice au obligația de a monitoriza, evalua și controla modul de prestare a serviciilor publice din sfera lor de competență, indiferent de modalitatea de gestiune adoptată, în limitele competențelor stabilite de legislația aplicabilă fiecărui tip de serviciu public.

TITLUL IV

Desființarea serviciilor publice

ART. 595

Situații de desființare a serviciilor publice

În situația în care un serviciu public nu mai răspunde unei nevoi de interes public se decide încetarea prestării serviciului public printr-un act de același nivel cu cel prin care a fost înființat, la inițiativa autorității administrației publice competente și în urma consultării publice.

ART. 596

Competența de desființare sau dizolvare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice

Desființarea sau dizolvarea, după caz, a structurii/structurilor responsabile pentru prestarea serviciului public se realizează la inițiativa autorității administrației publice centrale competente, în cazul serviciilor publice de interes național, și la inițiativa autorității administrației publice locale, în cazul serviciilor publice de interes local.

PARTEA a IX-a

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 597

(1) Prezentul cod intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu următoarele excepții:

- a) prevederile art. 241, 331, 345, 352 și 537 intră în vigoare la 30 zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod;
- b) prevederile art. 307 alin. (2) intră în vigoare la 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod;
- c) prevederile art. 398 și ale art. 485 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2020;

- d) prevederile art. 467 alin. (3) - (9), art. 469, 470 și 484 intră în vigoare la 30 septembrie 2023;
 - e) prevederile art. 113 - 122, art. 143, 147, art. 164 alin. (1), art. 171, 172, 183, 186, 187, art. 190 alin. (2) și art. 192 intră în vigoare la data desfășurării alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale care se organizează începând cu anul 2020;
 - f) prevederile anexei nr. 1 intră în vigoare la 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod;
 - g) prevederile art. 210 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2020;
 - h) art. 479 alin. (1) lit. b) și 483 alin. (2) lit. f) intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 483 alin. (3);
 - i) prevederile art. 398¹ și 485¹ se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2025 pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2);
 - j) prevederile art. 37 alin. (8) din anexa nr. 10 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2024.
- (2) La data intrării în vigoare a prezentului cod, se abrogă:
- a) Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 din 24 martie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția prevederilor art. 20, 20¹ - 20¹⁰, ale art. 60 alin. (3), ale art. 60¹ - 60⁴, 62¹ - 62¹³ și ale anexei nr. 2 care se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019;
 - c) Legea nr. 90/2001 pentru organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 164 din 2 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 17/2009 privind stabilirea unor măsuri pentru reorganizarea aparatului de lucru al Guvernului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 145 din 9 martie 2009, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2013, cu modificările ulterioare;
 - e) Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția art. 30 - 34, 55, 55¹, art. 79 alin. (1), 88, 89, 90, 99, 99¹, 101 și art. 102 care se abrogă la data desfășurării alegerilor pentru alegerea autorităților administrației publice locale care se organizează începând cu anul 2020;
 - f) Ordonanța Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 90 din 2 februarie 2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 673/2002;
 - g) Ordonanța Guvernului nr. 53/2002 privind Statutul-cadru al unității administrativ-teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633 din 27 august 2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 96/2003;
 - h) Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 912 din 7 octombrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;

i) Legea-cadru a descentralizării nr. 195/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 453 din 25 mai 2006, cu modificările și completările ulterioare;

j) Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 42 din 30 ianuarie 1998, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare;

k) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 525 din 2 august 2007;

l) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1105 din 26 noiembrie 2004;

m) art. 3 - 4, 8 - 10, 12, 14 - 16, 18 - 27 și anexa din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 448 din 24 noiembrie 1998, cu modificările și completările ulterioare;

n) Decretul nr. 478/1954 privitor la donațiile făcute statului, publicat în Buletinul Oficial nr. 46 din 10 decembrie 1954;

o) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 569 din 30 iunie 2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 22/2007;

p) Hotărârea Guvernului nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 146 din 28 februarie 2007.

(3) La 180 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod se abrogă Ordonanța Guvernului nr. 75/2003 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 619 din 30 august 2003, aprobată cu modificări prin Legea nr. 534/2003.

(4) La data de 1 aprilie 2025 se abrogă art. 398.

ART. 598

Anexele nr. 1 - 10 fac parte integrantă din prezentul cod.

ART. 599

Termenele prevăzute de prezentul cod se calculează pe zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește, cu excepțiile expres prevăzute de prezentul cod.

ART. 600

Pentru situațiile de dizolvare a consiliului local, respectiv a consiliului județean pentru care procedura de dizolvare a fost demarată anterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod, se aplică legea în vigoare la data inițierii acestora.

ART. 601

(1) În cazurile de încetare a mandatului consilierului local, respectiv județean prevăzute la art. 204 alin. (2) lit. b), g), h), i), k), pentru care nu a fost adoptată hotărârea de constatare a încetării mandatului anterior intrării în vigoare a prezentului cod, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite referatul constatator la prefect în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, în vederea emiterii ordinului de constatare a încetării mandatului.

(2) Pentru cazurile de încetare a mandatului consilierului local, respectiv județean prevăzute la art. 204 alin. (2) lit. a), c) - f) și l), pentru care autoritatea deliberativă nu a adoptat până la data intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod hotărârea de constatare a încetării mandatului de consilier local, respectiv consilier județean, după caz, prefectul emite ordinul de constatare a încetării mandatului în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

ART. 602

Până la data desfășurării alegerilor autorităților administrației publice locale din anul 2020, pentru locurile de consilier local, respectiv consilier județean a căror vacantare a fost constatată, prin ordin al prefectului sau prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului județean, după caz, în condițiile art. 204, comunicarea acestor acte administrative se realizează către consiliul local, respectiv către consiliul județean în vederea validării mandatului supleantului desemnat de partidul politic, alianța politică sau alianța electorală respectivă, cu respectarea art. 30 - 34, 55, 55¹, 89, 90, 99 și 99¹ din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 603

În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 86, ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice inițiază proiectul de hotărâre a Guvernului privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative.

ART. 604

(1) Prevederile art. 94, art. 135 alin. (5), art. 138 alin. (3), art. 195 alin. (2) - (6), art. 198 alin. (3) și ale art. 199 alin. (3) sunt aplicabile și în cazul în care, din diferite motive, după intrarea în vigoare a prezentului cod, ponderea cetățenilor aparținând unei minorități naționale scade sub procentul prevăzut la art. 94, până la data validării rezultatelor următorului recensământ.

(2) Hotărârea Guvernului prevăzută la art. 195 alin. (4) se aprobă în termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

ART. 605

În aplicarea prevederilor art. 91, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, asociațiile de dezvoltare intercomunitară constituite până la această dată au obligația de a revizui statutele și actele lor constitutive.

ART. 606

(1) Autoritățile administrației publice centrale au obligația de a actualiza inventarul bunurilor din domeniul public, prevăzut la art. 288 alin. (1), în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(2) Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale au obligația ca, în termen de 12 luni de la actualizarea inventarului prevăzut la alin. (1), să inițieze procedura privind înscrierea imobilelor din domeniul public al statului în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) - (2) constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.

(4) Constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor prevăzute la alin. (3) se fac de către persoanele împuternicite din structurile competente din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice.

(5) Contravențiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice, se aprobă normele tehnice pentru întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al statului.

(7) Până la data intrării în vigoare a normelor de aplicare prevăzute la alin. (6) se aplică normele tehnice și legislația secundară cu privire la întocmirea și actualizarea inventarelor bunurilor aparținând domeniului public și privat al statului, în măsura în care nu contravin prevederilor prezentului cod și legislației primare.

ART. 607

(1) În cazul unităților administrativ-teritoriale pentru care la data intrării în vigoare a prezentului cod nu a fost atestată apartenența bunurilor la domeniul public de interes local, aplicarea prevederilor art. 289 se realizează în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(2) Primarii sectoarelor municipiului București au obligația de a transmite primarului general al municipiului București toate informațiile necesare pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului București.

(3) Comisiile prevăzute la art. 289 alin. (2), care la data intrării în vigoare a prezentului cod nu au actualizat inventarele domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, au obligația de a le actualiza în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(4) Modificările inventarelor bunurilor aparținând domeniului public al unităților administrativ-teritoriale atestate prin hotărâre a Guvernului, anterior intrării în vigoare a prezentului cod, se atestă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz.

(5) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, se aprobă normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor.

ART. 608

(1) Procedurile de dare în administrare, concesionare, subconcesionare, închiriere, respectiv dare în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică, precum și cele de închiriere și de vânzare a bunurilor proprietate privată, demarate anterior intrării în vigoare a prezentului cod, rămân supuse dispozițiilor legale în vigoare la data inițierii acestora.

(2) În înțelesul alin. (1), data inițierii procedurii este data la care actul administrativ în baza căruia se demarează procedura este adus la cunoștința terților.

(3) Procedurile de atestare a inventarului bunurilor aparținând domeniului public al unităților administrativ-teritoriale demarate anterior intrării în vigoare a prezentului cod, în baza Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, rămân supuse dispozițiilor legale în vigoare la data inițierii acestora.

ART. 609

În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul economiei, se aprobă procedura privind încasarea redevenței prevăzute la art. 307 alin. (2).

ART. 610

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părții a VI-a să stabilească funcția publică/funcțiile publice de execuție de consilier achiziții publice prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție care au în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50% sau prin transformarea ori înființarea unei/unor funcții publice de consilier achiziții publice în situația în care nu există funcții publice de execuție cu atribuții aferente activității de achiziții publice mai mult de 50%.

(2) Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condițiile alin. (1) ocupă funcții publice care implică desfășurarea de activități de achiziție publică, în proporție mai mare de 50% din atribuțiile aferente funcției publice, vor fi numiți în funcțiile publice de consilier achiziții publice în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

ART. 610¹

(1) Autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală cu atribuții în implementarea activităților specifice privind dezvoltarea durabilă, inclusiv cele din Planul național de redresare și reziliență, pot să stabilească funcția publică specifică/funcțiile publice specifice de execuție de expert dezvoltare durabilă prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție care au în atribuțiile postului mai mult de 50% activități specifice pentru dezvoltare durabilă aferente implementării de proiecte sau alte activități, inclusiv cele din Planul național de redresare și reziliență, și care au absolvit cursuri/programe postuniversitare de formare organizate în conformitate cu standardul ocupațional Expert dezvoltare durabilă sau prin transformarea ori înființarea unei/unor funcții publice de expert dezvoltare durabilă în situația în care nu există funcții publice de execuție cu atribuții mai mult de 50% privind activități specifice pentru dezvoltare durabilă, aferente implementării de proiecte sau alte activități, inclusiv cele din Planul național de redresare și reziliență.

(2) Funcția publică specifică de expert dezvoltare durabilă se echivalează cu funcțiile publice generale, în condițiile anexei nr. 5¹.

(3) Salarizarea funcției publice specifice de expert dezvoltare durabilă se face la nivelul prevăzut de lege pentru funcția publică generală de consilier.

ART. 611

(1) Autoritățile publice locale au obligația ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părții a VI-a să aprobe structura organizatorică prin care se stabilește funcția publică specifică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin transformarea funcției publice generale de secretar al unității administrativ-teritoriale, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice potrivit alin. (1) sunt numiți în funcțiile publice generale de secretari ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se reîncadrează în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) în funcțiile publice specifice de secretari generali ai unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, cu menținerea drepturilor salariale prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2), precum și condițiile de studii prevăzute la art. 465 alin. (3) nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice la data numirii pe durată nedeterminată în funcția publică.

(4) Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condițiile alin. (1) sunt numiți pe perioadă determinată în funcțiile publice generale de secretari ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se reîncadrează în funcțiile publice specifice de secretari generali ai unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale până la expirarea perioadei pentru care au fost numiți.

ART. 612

(1) Prin excepție de la prevederile art. 464, până la data de 1 ianuarie 2020, calitatea de funcționar public se poate dobândi și prin transformarea posturilor de natură contractuală în posturi aferente funcțiilor publice, în condițiile prevăzute la art. 406.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în posturi de natură contractuală care au fost stabilite ca funcții publice sunt numite în funcții publice de execuție pentru care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice.

(3) Drepturile salariale ale persoanelor care ocupă funcții publice în condițiile alin. (2) se stabilesc potrivit salarizării funcțiilor publice în care au fost numite.

ART. 613

Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2).

ART. 614

(1) Condițiile de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (1) lit. a), precum și condițiile prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. c) și art. 465 alin. (3) nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice la data numirii în funcția publică.

(2) Condițiile de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (1) lit. a) și c) și art. 479 alin. (1) lit. a), precum și condițiile de studii prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. c) nu se aplică pentru candidații la concursurile de recrutare și promovare în funcția publică pentru care a fost demarată procedura de organizare și desfășurare în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, cu modificările și completările ulterioare, la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(3) Durata perioadei de stagiu prevăzută la art. 474 alin. (2) nu se aplică pentru funcționarii publici numiți în funcțiile publice de debutant anterior intrării în vigoare a prezentului cod, pentru care se aplică dispozițiile legale în vigoare la data numirii în funcția publică.

(4) În situația în care condițiile de ocupare a unor funcții publice, prevăzute de prezentul cod, sunt modificate, acestea se consideră îndeplinite de către funcționarii publici care la data numirii în funcția publică îndeplineau condițiile prevăzute de lege.

ART. 615

(1) În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

(3) În situația în care funcția publică de conducere de secretar general al comunei este vacantă sau temporar vacantă și în cadrul autorității sau instituției publice nu există persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile de vechime și de

studii prevăzute de lege, funcția publică de secretar general al comunei poate fi exercitată cu caracter temporar și de persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 509 - 511.

ART. 616

Funcționarii publici care ocupă o funcție publică din categoria înalților funcționari publici și care la data intrării în vigoare a titlului II al părții a VI-a nu îndeplinesc condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) au obligația de a îndeplini această condiție în termen de 4 ani de la data intrării în vigoare a prezentului cod, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

ART. 617

(1) Abrogat

(2) Abrogat

(3) Abrogat

(4) Abrogat

(5) Abrogat

(6) Litigiile aflate în curs la data intrării în vigoare a prezentului cod, în cadrul cărora Agenția Națională a Funcționarilor Publici este parte, se continuă de către aceasta.

ART. 618 Abrogat

ART. 619

(1) În vederea implementării dispozițiilor prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a), la nivelul autorităților și instituțiilor publice autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 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 până la intrarea în vigoare a prevederilor art. 467 alin. (3) - (9) din prezentul cod, pentru:

a) funcțiile publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

b) funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

(4) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) are două etape:

a) etapa de recrutare, care constă în verificarea cunoștințelor generale și competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice, realizată prin concurs național, organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

b) etapa de selecție, care constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante, realizată prin concurs pe post.

(5) Concursul pe post prevăzut la alin. (4) lit. b) se organizează:

a) de fiecare autoritate sau instituție publică în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante prevăzute la alin. (2) lit. a);

b) de comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, pentru funcțiile publice vacante prevăzute la alin. (2) lit. b).

(6) Anunțul privind organizarea etapei prevăzute la alin. (4) lit. a) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării.

(7) Instituțiile și autoritățile publice înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

(8) Anunțul privind organizarea etapei prevăzute la alin. (4) lit. b) se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. Prin excepție, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de debutant temporar vacante.

(9) Promovarea concursului național prevăzut la alin. (4) lit. a) oferă numai dreptul de participare la concursul pe post prevăzut la alin. (4) lit. b). Pot participa la concursul pe post persoanele care au promovat concursul național, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului național.

(10) Normele privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot sunt prevăzute în anexa nr. 9.

(11) Numirea în funcțiile publice prevăzute la alin. (2) lit. a) se face pe baza rezultatelor concursului prevăzut la alin. (4) lit. b), în condițiile legii.

(12) Pe întreaga durată a aplicării proiectului-pilot, recrutarea și selecția în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) se fac prin concursul prevăzut la alin. (4).

ART. 620

(1) Comisiile prevăzute la art. 396 alin. (1), art. 398 alin. (1) și art. 494 alin. (4) se constituie în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(2) Mandatul în curs al membrilor Comisiei de concurs pentru recrutarea înalților funcționari publici, al membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea înalților funcționari publici, al membrilor Comisiei de evaluare a performanțelor înalților funcționari publici și al membrilor Comisiei de disciplină pentru înalții funcționari publici, constituite înainte de intrarea în vigoare a prezentului cod, încetează la data intrării în vigoare a deciziei prim-ministrului privind numirea comisiei de selecție, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, a deciziei prim-ministrului privind numirea Comisiei de evaluare a performanțelor înalților funcționari publici, respectiv a deciziei prim-ministrului privind numirea Comisiei de disciplină pentru înalții funcționari publici.

ART. 621

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2019 se face în anul 2020, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2019 se face în anul 2020, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant numit până la 31 decembrie 2019 se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 622

(1) Funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate în temeiul Legii nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la data intrării în vigoare a prezentului cod li se aplică dispozițiile legale în vigoare la data suspendării acestora.

(2) Funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate în temeiul Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la data intrării în vigoare a prezentului cod beneficiază de recunoașterea vechimii potrivit art. 513 alin. (3), respectiv art. 514 alin. (4), de la data intrării în vigoare a prezentului cod, pentru următoarele cazuri de suspendare:

a) sunt desemnați de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale;

b) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

c) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

d) concediu de acomodare;

e) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale.

ART. 623

(1) Pentru situațiile în care cu privire la funcționarii publici a fost sesizată comisia de disciplină anterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod se aplică prevederile legale în vigoare la data demarării procedurii de cercetare disciplinară.

(2) Pentru sancțiunile disciplinare aplicate ulterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod, termenele de radiere a sancțiunilor disciplinare se calculează potrivit art. 497.

ART. 624

(1) Pentru funcțiile publice specifice, stabilite până la data intrării în vigoare a prezentului cod în cadrul autorităților și instituțiilor publice prin orice altă modalitate decât prin lege, se menține echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcțiile publice generale pentru o perioadă de cel mult 2 ani.

(2) Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice specifice prin orice altă modalitate decât prin lege au obligația de a stabili funcțiile publice specifice și a le echivala cu funcțiile publice generale, în condițiile art. 384, în termen de 2 ani de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

ART. 625

(1) Prin hotărâre a Guvernului se aprobă, în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, normele privind:

a) Abrogat

b) modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și normele privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;

c) procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

(2) Abrogat

(3) Normele prevăzute la art. 411 alin. (10) se aprobă prin hotărâre a Guvernului, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 626

(1) Hotărârile în vigoare adoptate de Guvern în temeiul actelor normative abrogate ca urmare a intrării în vigoare a prezentului cod sunt aplicabile până la intrarea în vigoare a hotărârilor Guvernului care au același obiect de reglementare și care vor fi adoptate de Guvern în temeiul prevederilor prezentului cod.

(2) Prevederile hotărârilor Guvernului prevăzute la alin. (1) sunt aplicabile în mod corespunzător în situația în care nu contravin prevederilor prezentului cod.

ART. 627

(1) Începând cu data de 1 ianuarie 2020, în administrația publică nu se mai folosește sigiliul autorităților și instituțiilor publice, certificarea autenticității și forța juridică a actelor fiind date de semnătura persoanei competente.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), sigiliul este folosit alături de semnătura persoanei competente pentru proiectele și actele normative adoptate sau emise de instituțiile sau autoritățile publice prevăzute în Constituția României, titlul II capitolul IV, titlul III, titlul IV art. 140 și 141 și titlul V.

ART. 628

Denumirea "secretarul unității administrativ-teritoriale" se înlocuiește, în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea "secretarul general al unității administrativ-teritoriale". Denumirea "secretarul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale" se înlocuiește, 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 înlocuiește, în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea "secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, al județului", după caz.

ART. 629

În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a legilor sectoriale de descentralizare, se aprobă metodologiile prevăzute la art. 77 alin. (4).

ART. 630

Pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 244, în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, contractele de management ale administratorilor publici care au fost încheiate până la această dată se modifică în mod corespunzător.

ART. 631

Condițiile de studii prevăzute la art. 244 alin. (2) nu se aplică administratorilor publici care au îndeplinit condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției de conducere de administrator public la momentul numirii acestora.

ART. 632

În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, consiliile locale au obligația de a-și revizui regulamentele de organizare și funcționare.

PARTEA a X-a

Modificări și completări aduse altor acte normative

ART. 633

Alineatul (3) al articolului 3 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1154 din 7 decembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) Până la soluționarea cauzei, actul atacat potrivit alin. (1) este suspendat de drept."

ART. 634

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 621 din 2 septembrie 2010, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 26 alineatul (1), litera h) va avea următorul cuprins:

"h) pentru aleșii locali - instituției prefectului;".

2. La articolul 26 alineatul (1), litera i) se abrogă.

ART. 635

(1) Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 349 din 20 mai 2015, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 27 alineatul (1), litera i) va avea următorul cuprins:

"i) biroul electoral de circumscripție județeană, respectiv biroul electoral de circumscripție a municipiului București totalizează voturile exprimate pentru consiliul județean, pentru președintele consiliului județean, respectiv pentru Consiliul General al Municipiului București și pentru primarul general al municipiului București și stabilește rezultatul alegerilor; eliberează consilierilor, respectiv președintelui consiliului județean și primarului general al municipiului București certificatul doveditor al alegerii, după care transmite judecătoriei ori tribunalului, după caz, în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri procesele-verbale și celelalte documente privind rezultatul alegerilor pentru consilieri, prevăzute la art. 103 alin. (5), în vederea validării mandatelor;"

2. La articolul 103, alineatul (5) va avea următorul cuprins:

(5) Un exemplar al procesului-verbal pentru consiliul local, pentru Consiliul General al Municipiului București și pentru primar, după caz, împreună cu întâmpinările, contestațiile și procesele-verbale primite de la birourile electorale ale secțiilor de votare, formând câte un dosar, sigilat și semnat de președinte și de membrii biroului electoral de circumscripție, se înaintează sub paza personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne, în cel mult 48 de ore, la judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, iar, pentru consiliul județean, pentru președintele consiliului județean, respectiv pentru primarul general al municipiului București, la tribunalul în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, respectiv la Tribunalul București, după caz, în vederea validării mandatelor."

3. Articolul 107 va avea următorul cuprins:

"ART. 107

(1) Candidații aleși atât în funcția de consilier local, cât și în funcția de consilier județean sunt obligați să opteze pentru una dintre cele două calități. Candidații aleși atât în funcția de consilier local, cât și în funcția de consilier județean au obligația să renunțe la una dintre cele două calități care atrag starea de incompatibilitate în cel mult 15 zile de la data începerii exercitării, în condițiile legii, a primului dintre cele două mandate de consilier local, respectiv consilier județean.

(2) Locurile devenite astfel vacante se completează potrivit art. 100 alin. (33).

(3) Prevederile prezentului articol se aplică și în cazul membrilor Consiliului General al Municipiului București, care nu pot fi în același timp și membri ai consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București."

(2) Prevederile alin. (1) pct. 1 - 3 intră în vigoare la data inițierii măsurilor prevăzute de lege pentru organizarea alegerilor autorităților administrației publice locale din anul 2020."

ART. 636

Anexa nr. I la Legea nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea a IV-a - Rețeaua de localități, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 408 din 24 iulie 2001, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Punctul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

"5. Orașul

- unitate administrativ-teritorială de bază definită potrivit prevederilor art. 99 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege.

Ca unitate administrativ-teritorială de bază orașul are două componente:

a) componenta teritorială - intravilanul, care reprezintă suprafața de teren ocupată sau destinată construcțiilor și amenajărilor (de locuit, social-culturale, industriale, de depozitare, de producție, de circulație, de recreare, de comerț etc.) și extravilanul care reprezintă restul teritoriului administrativ al orașului;

b) componenta demografică socioeconomică, care constă în grupurile de populație și activitățile economice, sociale și politico-administrative ce se desfășoară pe teritoriul localității.

Dimensiunile, caracterul și funcțiile orașului prezintă mari variații, dezvoltarea sa fiind strâns corelată cu cea a teritoriului căruia îi aparține."

2. După punctul 5 se introduce un nou punct, punctul 5¹, cu următorul cuprins:

"5¹. Municipiul

- unitate administrativ-teritorială definită potrivit art. 100 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege."

3. Punctul 6 se modifică și va avea următorul cuprins:

"6. Comuna

- unitate administrativ-teritorială de bază definită potrivit art. 98 din Codul administrativ."

ART. 637

Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României, republicată în Buletinul Oficial nr. 54 - 55 din 27 iulie 1981, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 3 se modifică și va avea următorul cuprins:

"ART. 3

Județul este unitatea administrativ-teritorială definită potrivit art. 101 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege."

2. La articolul 4, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"ART. 4

(1) Orașul este unitatea administrativ-teritorială de bază definită potrivit prevederilor art. 99 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege.

(2) Municipiul este unitatea administrativ-teritorială definită potrivit art. 100 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege."

3. La articolul 5, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"ART. 5

(1) Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază definită potrivit art. 98 din Codul administrativ."

ART. 638

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 20² alineatul (1), litera b) va avea următorul cuprins:

"b) referatul de evaluare întocmit de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru înalții funcționari publici care ocupă funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de către ministrul afacerilor interne pentru înalții funcționari publici care ocupă funcțiile publice de prefect și subprefect, respectiv de către secretarul general al Guvernului pentru înalții funcționari publici care ocupă funcțiile publice de inspector guvernamental;"

2. La articolul 20³ alineatul (2), litera a) se abrogă.

3. La articolul 20³ alineatul (2), literele b) - d) vor avea următorul cuprins:

"b) conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale;

c) ministrul afacerilor interne, pentru funcțiile publice de prefect și subprefect;

d) secretarul general al Guvernului pentru funcțiile publice de inspector guvernamental."

4. La articolului 20³, alineatul (3) va avea următorul cuprins:

"(3) Competența de stabilire a obiectivelor pentru perioada pentru care se face evaluarea poate fi delegată prin act administrativ către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcționar public."

5. La articolul 62⁴ alineatul (1), literele a) și b) vor avea următorul cuprins:

"a) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu are calitatea de evaluator, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de director general, director general adjunct, director și director adjunct din aparatul autorităților administrative autonome, al ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și funcțiile publice specifice asimilate acestora, respectiv pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, în cadrul instituției prefectului, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora;

b) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de șef serviciu și șef birou, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora, precum și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;"

6. La articolul 62⁶, alineatul (4) va avea următorul cuprins:

"(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public:

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în situațiile în care funcționarul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;

c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public."

7. La articolul 62¹³, alineatul (2) va avea următorul cuprins:

"(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici."

Prezenta ordonanță de urgență transpune art. 1 alin. (6), art. 3, art. 4 alin. (2) și (3), art. 5, art. 6, art. 13, art. 15, art. 16, 17, art. 18 alin. (1), art. 19, art. 21 și art. 22 din Directiva (UE) 2019/1.152 a Parlamentului European și a Consiliului din 20 iunie 2019 privind transparența și previzibilitatea condițiilor de muncă în Uniunea Europeană, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 186 din 11 iulie 2019, art. 3 alin. (1) lit. f) și art. 9 din Directiva (UE) 2019/1.158 a Parlamentului European și a Consiliului din 20 iunie 2019 privind echilibrul dintre viața profesională și cea privată a părinților și îngrijitorilor și de abrogare a Directivei 2010/18/UE a Consiliului, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 188 din 12 iulie 2019, și, parțial, art. 2, art. 3 pct. 4, art. 4 alin. (1) lit. a) - b), art. 14 și art. 17 din Directiva (UE) 2022/2.041 a Parlamentului European și a Consiliului din 19 octombrie 2022 privind salariile minime adecvate în Uniunea Europeană, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), seria L, nr. 275 din 25 octombrie 2022.

ANEXA 1

PROCEDURĂ

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 subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum 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 Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum 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 Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum 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 subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum 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 neprevăzute 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 linkurile 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 linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

ART. 2

(1) Actele administrative, precum 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, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză. Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

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 ocazionate 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 2

LISTA

cuprinzând unele bunuri care aparțin domeniului public al statului

1. bogățiile de interes public ale subsolului;
2. spațiul aerian;

3. apele de suprafață, cu albiile lor minore, malurile și cuvetele lacurilor, apele subterane, apele maritime interioare, faleza și plaja mării, cu bogățiile lor naturale și cu potențialul energetic valorificabil, marea teritorială și fundul apelor maritime, căile navigabile interioare;

4. pădurile și terenurile destinate împăduririi, cele care servesc nevoilor de cultură, de producție ori de administrație silvică, iazurile, albiile pâraielor, precum și terenurile neproductive incluse în amenajamentele silvice, care fac parte din fondul forestier național și nu sunt proprietate privată;

5. terenurile care au aparținut domeniului public al statului înainte de 6 martie 1945; terenurile obținute prin lucrări de îndiguiri, de desecări și de combatere a eroziunii solului; terenurile institutelor și stațiilor de cercetări științifice și ale unităților de învățământ agricol și silvic, destinate cercetării și producerii de semințe și de material săditor din categoriile biologice și de animale de rasă;

6. parcurile naționale;

7. rezervațiile naturale și monumentele naturii;

8. patrimoniul natural al Rezervației Biosferei "Delta Dunării";

9. resursele naturale ale zonei economice și ale platoului continental, împreună cu platoul continental;

10. infrastructura căilor ferate, inclusiv tunelele și lucrările de artă;

11. tunelele și casetele de metrou, precum și instalațiile aferente acestuia;

12. drumurile naționale - autostrăzi, drumuri expres, drumuri naționale europene, principale, secundare;

13. canalele navigabile, cuvetele canalului, construcțiile hidrotehnice aferente canalului, ecluzele, apărările și consolidările de maluri și de taluzuri, zonele de siguranță de pe malurile canalului, drumurile de acces și teritoriile pe care sunt realizate acestea;

14. rețelele de transport al energiei electrice;

15. spectre de frecvență și rețelele de transport și de distribuție de telecomunicații;

16. canalele magistrale și rețelele de distribuție pentru irigații, cu prizele aferente;

17. conductele de transport al țițeiului, al produselor petroliere și al gazelor naturale;

18. lacurile de acumulare și barajele acestora, în cazul în care activitatea de producere a energiei electrice este racordată la sistemul energetic național, sau cele cu tranșe pentru atenuarea undelor de viitură;

19. digurile de apărare împotriva inundațiilor;

20. lucrările de regularizare a cursurilor de ape;

21. cantoanele hidrotehnice, stațiile hidrologice, meteorologice și de calitate a apelor;

22. porturile maritime și fluviale, civile și militare - terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri și alte construcții hidrotehnice pentru acostarea navelor și pentru alte activități din navigația civilă, bazine, acvatorii și șenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri și pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităților de navigație;

23. porturile de agrement - terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri și alte construcții hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croazieră, de pasageri sau a altor nave care efectuează un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferentă;

24. terenurile destinate exclusiv instrucției militare;

25. pichetele de grăniceri și fortificațiile de apărare a țării;

26. pistele de decolare, aterizare, căile de rulare și platformele pentru îmbarcare-debarcare situate pe acestea și terenurile pe care sunt amplasate;

27. statuile și monumentele declarate de interes public național;

28. ansamblurile și siturile istorice și arheologice;

29. muzeele, colecțiile de artă declarate de interes public național;

30. terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea: Parlamentul, Președinția, Guvernul, ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și instituțiile publice subordonate acestora; instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea; unități ale Ministerului Apărării Naționale, ale Ministerului Afacerilor Interne și ale serviciilor publice de informații; serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și prefecturile, cu excepția celor dobândite din venituri proprii extrabugetare, care constituie proprietatea privată a acestora.

ANEXA 3

LISTA

cuprinzând unele bunuri care aparțin domeniului public al județului

1. drumurile județene;

2. terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea consiliul județean și aparatul propriu al acestuia, precum și instituțiile publice de interes județean, cum sunt: biblioteci, muzee, spitale județene și alte asemenea bunuri, dacă nu au fost declarate de uz sau interes public național sau local;

3. rețelele de alimentare cu apă realizate în sistem zonal sau microzonal, precum și stațiile de tratare cu instalațiile, construcțiile și terenurile aferente acestora;

4. porturile de agrement - terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri și alte construcții hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croazieră, de pasageri sau a altor nave care efectuează un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferentă - care nu sunt declarate de interes public național;

5. pistele de decolare, aterizare, căile de rulare și platformele pentru îmbarcare-debarcare situate pe acestea și terenurile pe care sunt amplasate care nu sunt declarate de interes public național;

6. ansamblurile și siturile istorice și arheologice care nu sunt declarate de interes public național;
7. porturile fluviale civile - terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri și alte construcții hidrotehnice pentru acostarea navelor și pentru alte activități din navigația civilă, bazine, acvatorii și șenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri și pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităților de navigație care nu sunt declarate de interes public național;
8. digurile de apărare împotriva inundațiilor care nu sunt declarate de interes public național.

ANEXA 4

LISTA

cuprinzând unele bunuri care aparțin domeniului public al comunei, al orașului sau al municipiului

1. drumurile comunale, vicinale și străzile;
2. piețele publice, comerciale, târgurile, oboarele și parcurile publice, precum și zonele de agrement;
3. lacurile și plajele care nu sunt declarate de interes public național sau județean;
4. rețelele de alimentare cu apă, canalizare, termoficare, stațiile de tratare și epurare a apelor uzate, cu instalațiile, construcțiile și terenurile aferente;
5. terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea consiliul local și primăria, precum și instituțiile publice de interes local, cum sunt: teatrele, bibliotecile, muzeele, spitalele, policlinicile și altele asemenea;
6. locuințele sociale;
7. statuile și monumentele, dacă nu au fost declarate de interes public național;
8. bogățiile de interes public ale subsolului, dacă prin natura lor sau prin declarația legii nu sunt de interes public național;
9. terenurile cu destinație forestieră, dacă nu fac parte din domeniul privat al statului și dacă nu sunt proprietatea persoanelor fizice ori a persoanelor juridice de drept privat;
10. cimitirele orășenești și comunale;
11. porturile de agrement - terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri și alte construcții hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croazieră, de pasageri sau a altor nave care efectuează un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferentă - care nu sunt declarate de interes public național sau județean;
12. ansamblurile și siturile istorice și arheologice care nu sunt declarate de interes public național sau județean;

13. porturile fluviale civile - terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri și alte construcții hidrotehnice pentru acostarea navelor și pentru alte activități din navigația civilă, bazine, acvatorii și șenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri și pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităților de navigație care nu sunt declarate de interes public național sau județean;

14. digurile de apărare împotriva inundațiilor care nu sunt declarate de interes public național sau județean.

ANEXA 5

LISTA

cuprinzând funcțiile publice

I. Funcții publice generale

A. Funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

1. secretar general din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
2. secretar general adjunct din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
3. Abrogat
4. Abrogat
5. inspector guvernamental;
6. secretar general al instituției prefectului;
7. inspector general de stat.

B. Funcții publice de conducere

1. director general;
2. director general adjunct;
3. director;
4. director adjunct;
5. director executiv;
6. director executiv adjunct;
7. șef serviciu.

8. Abrogat

C. Funcții publice de execuție

1. consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice;
2. referent de specialitate;
3. referent.

II. Funcții publice specifice

A. Funcții publice de conducere

1. secretar general al unității/subunității administrativ-teritoriale;
2. arhitect-șef
3. șef oficiu prefectural;
4. comisar-șef;
5. comisar-șef adjunct;
6. comisar șef divizie;
7. comisar șef secție;
8. comisar șef secție adjunct;
9. controlor financiar șef;
10. controlor financiar șef adjunct;
11. Abrogat
12. inspector general de stat adjunct;
13. inspector-șef;
14. inspector-șef adjunct;
15. Abrogat
16. Abrogat
17. Abrogat
18. Abrogat
19. Abrogat
20. inspector-șef regional;
21. inspector-șef județean;

22. manager economic;
23. președinte - consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice;
24. șef administrație;
25. șef administrație adjunct;
26. șef birou vamal;
27. șef adjunct birou vamal;
28. trezorer-șef;
29. trezorer-șef adjunct;
30. medic-șef;
31. șef sector;
32. șef secție;
33. inspector general antifraudă;
34. inspector general adjunct antifraudă;
35. inspector șef direcție antifraudă;
36. inspector șef serviciu antifraudă.

B. Funcții publice de execuție

1. agent ecolog;
2. agent vamal;
3. analist evaluare-examinare;
4. referent casier;
5. comisar;
6. consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice;
7. consilier evaluare examinare;
8. controlor delegat;
9. controlor vamal;
10. consilier sistem achiziții publice;
11. expert în tehnologia informațiilor și a telecomunicațiilor;
12. polițist local;
13. inspector audiovizual;

14. inspector de concurență;
15. inspector de integritate;
16. inspector de muncă;
17. inspector ecolog;
18. inspector social;
19. inspector vamal;
20. Abrogat
21. inspector în construcții;
22. inspector protecție civilă;
23. inspector de urmărire și administrare bunuri;
24. manager public;
25. Abrogat
26. ofițer de legătură la SELEC;
27. inspector de monitorizare;
28. expert dezvoltare durabilă;
29. specialist;
30. inspector antifraudă.

Funcțiile publice specifice, altele decât cele prevăzute la pct. II, se pot stabili de autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prevăzute la art. 384 alin. (1) și (2) din prezentul cod.

ANEXA 5^1

Echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcții publice generale din cadrul unor autorități și instituții publice

Nr. crt.	Denumirea autorității sau instituției publice	Funcția publică generală cu care se echivalează funcția publică specifică	Nivelul funcției publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea în specialitate necesară exercitării	Funcția publică specifică ce se echivalează

0	1	2	3	4	5	6
					funcției publice	
1.	Ministerul Finanțelor	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Controlor financiar șef Controlor financiar șef adjunct
		Director general adjunct				
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Controlor delegat, clasa I, grad profesional superior
2.	Agenția Națională de Administrare Fiscală	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector general antifraudă
		Director general adjunct				Inspector general adjunct antifraudă
		Director				Inspector șef direcție antifraudă

Director executiv			Şef administrație
Director executiv adjunct			Şef administrație adjunct
Şef serviciu^^			Şef unitate fiscală^
Director executiv			Şef unitate fiscală^^
Director executiv adjunct			Trezorier-şef
Şef serviciu			Trezorier-şef adjunct
Şef serviciu			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod
			Inspector şef serviciul antifraudă
			Ofițer de legătură la SELEC
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Inspector antifraudă, clasa I, grad profesional debutant
Cu funcțiile publice de execuție de clasa			Conform prevederilor art. 468
			Inspector antifraudă, clasa I, grad

I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		alin. (1) lit. a) din prezentul cod	profesional asistent
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector antifraudă, clasa I, grad profesional principal
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector antifraudă, clasa I, grad profesional superior
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector casier, clasa I, grad profesional debutant
Cu funcțiile publice de execuție de clasa		Conform prevederilor art. 468	Inspector casier, clasa I, grad

I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		alin. (1) lit. a) din prezentul cod	profesional asistent
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468I alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional principal
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468I alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional superior
Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Referent casier, clasa a III-a, grad profesional debutant
Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din	Referent casier, clasa a III-a, grad profesional asistent

Referent, clasa a III-a, grad profesional principal
Referent, clasa a III-a, grad profesional superior
Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant
Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent

		prezentul cod	
		Conform prevederilor art. 468a alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III-a, grad profesional principal
		Conform prevederilor art. 468a alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III-a, grad profesional superior
	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Casier trezorer, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Conform prevederilor art. 468a alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Casier trezorer, clasa a III-a, grad profesional asistent

		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Casier trezorer, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Casier trezorer, clasa a III-a, grad profesional superior
NOTĂ:						
^ se utilizează în situația unităților fiscale care funcționează la nivelul municipiilor, constituite la nivel de direcție, cu respectarea normativului de posturi prevăzut de lege;						
^^ se utilizează în situația unităților fiscale care funcționează la nivelul orașelor/comunelor, constituite la nivel de serviciu, cu respectarea normativului de posturi prevăzut de lege.						
2^1	Autoritatea Vamală Română	Director executiv adjunct	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Șef birou vamal
		Șef serviciu			Conform prevederilor	Șef adjunct birou vamal

					art. 468 alin. (2) lit. a) din	Ofițer de legătură la SELEC
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit.	Inspector vamal, clasa I, grad

		superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod
		Referent, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a II-a, grad profesional superior

		c) din prezentul cod	profesional superior	
		Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna	Agent vamal, clasa II, grad profesional debutant	
			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Agent vamal, clasa II, grad profesional asistent
			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Agent vamal, clasa II, grad profesional principal
			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Agent vamal, clasa II, grad profesional superior

		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Controlor vamal, clasa III, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa III, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa III, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa III, grad profesional superior
3.	Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor	Cu funcțiile publice de execuție de clasa	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Consilier evaluare-examinare,

	Publice și Administrației	I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod				clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Consilier evaluare-examinare, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Consilier evaluare-examinare, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier evaluare-examinare, clasa I, grad profesional superior
4.	Consiliul Național al Audiovizualului	Cu funcțiile publice de execuție de clasa	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector audiovizual, clasa I, grad

		I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod				profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional superior
5.	Inspekția Muncii și inspectoratele	Cu funcțiile publice de execuție de clasa	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector de muncă, clasa I, grad

teritoriale de muncă	I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod				profesional debutant
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468I, alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468I, alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de muncă, clasa I, grad profesional principal
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468I, alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior
	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcțiilor publice generale de conducere, precum și studii universitare de master absolvite cu diplomă în	Conform prevederilor art. 468	Inspector general de stat adjunct

				domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	alin. (2) lit. b) din prezentul cod	
		Director executiv, respectiv director executiv adjunct				Inspector-șef și inspector-șef adjunct (județene)
		Director/Șef serviciu/Șef birou			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) din prezentul cod	Director/Șef serviciu/Șef birou al direcțiilor cu atribuții de control
6.	Inspectoratul de Stat în Construcții	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector în construcții, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector în construcții, clasa I, grad profesional asistent

			Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector în construcții, clasa I, grad profesional principal
			Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector în construcții, clasa I, grad profesional superior
	Șef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare		Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Inspector-șef al municipiului București
	Șef birou	Conducere			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Inspector-șef județean

7.	Inspectoratele teritoriale pentru calitatea semințelor și materialului săditor	Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector-șef
8.	Consiliul Concurenței	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector de concurență, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de concurență, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de concurență, grad profesional principal

		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de concurență, grad profesional superior
9.	Garda Națională de Mediu	Șef serviciu Șef birou	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Comisar-șef Comisar-șef adjunct
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional asistent

Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent
Referent de specialitate, clasa

	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional principal
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional superior
Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Comisar, clasa a II-a, grad profesional debutant
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional asistent
	Conform prevederilor	Comisar, clasa a II-a,

a II-a, grad profesional principal		art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	grad profesional principal
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional superior
Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Comisar, clasa a III-a, grad profesional debutant
Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional asistent
Referent, clasa a III-a, grad profesional principal		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional principal

		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			prezentul cod	
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional superior
10.	Garda Forestieră	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector-șef (regional)
11.	Administrația Rezervației Biosferei "Delta Dunării"	Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant	Execuție	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Agent ecolog, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional asistent

profesional principal
Referent, clasa a III-a, grad profesional superior
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod
Cu funcțiile publice de execuție de clasa

	art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	profesional principal
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional superior
Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector ecolog, grad profesional debutant
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional asistent
	Conform prevederilor art. 468	Inspector ecolog, grad

		I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			alin. (1) lit. b) din prezentul cod	profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional superior
12.	Agencia Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector urmărire și administrare bunuri, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector urmărire și administrare bunuri, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de			Conform prevederilor	Inspector urmărire și

		execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod				art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	administrare bunuri, grad profesional superior
13.	Casa Națională de Asigurări de Sănătate	Director general adjunct, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Medic-șef - funcție publică de stat	-
		Director executiv adjunct, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare					Medic-șef - funcție publică teritorială
14.	Departamentul pentru lupta antifraudă	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă			Consilier, clasa I, grad profesional debutant

		debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod					
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod				Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod				Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod				Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional superior
	Execuție	Cu funcțiile publice de execuție de clasa a II-a, grad		Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna			Referent de specialitate, clasa a II-a, grad

profesional debutant, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod				profesional debutant
Cu funcțiile publice de execuție de clasa a II-a, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent
Cu funcțiile publice de execuție de clasa a II-a, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal
Cu funcțiile publice de execuție de clasa a II-a, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior

Cu funcțiile publice de execuție de clasa a III-a, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod	Execuție	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant
Cu funcțiile publice de execuție de clasa a III-a, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent
Cu funcțiile publice de execuție de clasa a III-a, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent, clasa a III-a, grad profesional principal
Cu funcțiile publice de execuție de clasa a III-a, grad			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit.	Referent, clasa a III-a, grad

				c) din profesional prezentul superior cod
profesional superior, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod				
Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de director
Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. d) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de director adjunct
Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. g) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de șef serviciu
Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit.	Funcția publică specifică de

		alin. (1) lit. h) din prezentul cod			a) din conducere de prezentul șef birou cod	
15.	Ministerul Economiei	Cu funcțiile publice generale de execuție de clasa I, grad profesional debutant/asistent/principal/superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) din prezentul cod	Funcție publică de execuție de specifică
16.	Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de			Conform prevederilor	Comisar, clasa I, grad

execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad

	art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	profesional principal
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional superior
Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Comisar, clasa a II-a, grad profesional debutant
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional asistent
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit.	Comisar, clasa a II-a, grad

profesional principal
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior
Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant
Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent
Referent, clasa a III-a, grad profesional principal

	b) din prezentul cod	profesional principal
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional superior
Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Comisar, clasa a III-a, grad profesional debutant
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional asistent
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional principal

		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional superior
17.	Comisariatele regionale pentru protecția consumatorilor	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional principal

Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional superior
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant	Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Comisar, clasa a II-a, grad profesional debutant
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional asistent
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional principal
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad		Conform prevederilor art. 468	Comisar, clasa a II-a, grad

profesional superior			alin. (1) lit. c) din prezentul cod	profesional superior
Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Comisar, clasa a III-a, grad profesional debutant
Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional asistent
Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional principal
Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din	Comisar, clasa a III-a, grad profesional superior

					prezentul cod	
		Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Comisar-șef
		Șef serviciu sau șef birou, după caz			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Comisar-șef adjunct
18.	Consiliul de monitorizare	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector de monitorizare, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din	Inspector de monitorizare, grad profesional asistent

		art. 392 alin. (1) din prezentul cod			prezentul cod	
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de monitorizare, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de monitorizare, grad profesional superior
19.	Administrația publică locală	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau politice și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Secretar general al județului, secretar general al municipiului București, secretar general al sectorului municipiului București și

					secretar general al municipiului reședință de județ
		Director general adjunct	Conducere		Secretar general al municipiului
		Director executiv	Conducere		Secretar general al orașului
		Șef serviciu	Conducere		Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Polițist local, clasa I, grad profesional debutant
		Consilier, expert, cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din

Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent

	prezentul cod	
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Polițist local, clasa I, grad profesional principal
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Polițist local, clasa I, grad profesional superior
Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Polițist local, clasa a II-a, grad profesional debutant
	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Polițist local, clasa a II-a, grad profesional asistent

Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Polițist local, clasa a II-a, grad profesional, principal
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Polițist local, clasa a II-a, grad profesional superior
Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant
Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Polițist local, clasa a III-a, grad profesional asistent
Referent, clasa a III-a, grad		Conform prevederilor art. 468	Polițist local, clasa a III-a, grad

profesional principal			alin. (1) lit. b) din prezentul cod	profesional principal
Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Polițist local, clasa a III-a, grad profesional superior
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector de protecție civilă, clasa I, grad profesional debutant
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa I, grad profesional asistent
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din	Inspector de protecție civilă, clasa I, grad profesional principal

			prezentul cod	profesional principal
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa I, grad profesional superior
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant	Execuție	Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Inspector de protecție civilă, clasa a II-a, grad profesional debutant
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa a II-a, grad profesional asistent
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa a II-a, grad profesional principal

Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa a II-a, grad profesional superior
Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant	Execuție	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Inspector de protecție civilă, clasa a III-a, debutant
Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa a III-a, asistent
Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa a III-a, principal
Referent, clasa a III-a, grad			Conform prevederilor art. 468	Inspector de protecție civilă, clasa a

profesional superior			alin. (1) lit. c) din prezentul cod	III-a, superior
Director general/ Director executiv^^	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Arhitect-șef la nivelul județelor, municipiilor din reședință de județ, municipiului București și sectoarelor municipiului București
^ Pentru situațiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului este organizată la nivel de direcție generală.				
^^ Pentru situațiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului este organizată la nivel de direcție.				

		<p>Director executiv[^]/ Șef serviciu^{^^}, după caz, potrivit art. 391 alin. (3) din prezentul cod</p> <hr/> <p>[^] Pentru situațiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului este organizată la nivel de direcție.</p> <p>^{^^} Pentru situațiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului este organizată la nivel de serviciu.</p>			<p>Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) sau b) din prezentul cod</p>	<p>Arhitect-șef la nivelul municipiilor, altele decât cele reședință de județ, și al orașelor</p>
		<p>Șef birou</p>			<p>Conform prevederilor art. 468</p>	<p>Arhitect-șef la nivelul comunelor</p>

					alin. (2) lit. a) din prezentul cod	
20.	Autoritatea Electorală Permanentă	Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Director
		Director executiv adjunct			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Director adjunct
		Șef serviciu			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Șef serviciu
		Șef birou			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Șef birou
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier parlamentar
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit.			Expert parlamentar	

		principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			b) din prezentul cod	
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Consultant parlamentar
21.	Ministerul Public	Șef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Specialist-șef serviciu Specialist-șef birou
		Șef birou				
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Specialist
22.	Administrația publică centrală și locală	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Expert dezvoltare durabilă, grad

	debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod				profesional debutant
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Expert dezvoltare durabilă, grad profesional asistent
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Expert dezvoltare durabilă, grad profesional principal
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Expert dezvoltare durabilă, grad profesional superior

23.	Agencia Națională de Integritate	Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de director general	
		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. b) din prezentul cod				Funcția publică specifică de conducere de director general adjunct	
		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. c) din prezentul cod				Funcția publică specifică de conducere de director	
		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. d) din prezentul cod				Funcția publică specifică de conducere de director adjunct	
		Cu funcțiile publice generale de conducere,				Conform prevederilor art. 468	Funcția publică specifică

		conform art. 390 alin. (1) lit. g) din prezentul cod			alin. (2) lit. a) din prezentul cod	de conducere de șef serviciu
		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. h) din prezentul cod				Funcția publică specifică de conducere de șef birou
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector de integritate clasa I grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de integritate clasa I grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de			Conform prevederilor art. 468	Inspector de integritate

		clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			alin. (1) lit. b) din prezentul cod	clasa I grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de integritate clasa I grad profesional superior
24.	Ministerul Apărării Naționale	Șef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (a) lit. a) din prezentul cod	Șef secție
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (a) lit. c) din prezentul cod	Specialist

NOTĂ 1:

Funcția publică specifică de inspector social a fost echivalată cu funcția publică generală de inspector, prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 87/2021 privind completarea art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2016 pentru aprobarea Statutului special al funcției publice specifice de inspector social și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

NOTĂ 2:

Prezenta ordonanță de urgență nu introduce modificări cu privire la condițiile de ocupare a funcțiilor publice specifice, la nivelul funcțiilor publice specifice, la nivelul studiilor sau tipului de diplome/cursuri de formare/perfecționare necesare sau la orice alte condiții specifice prevăzute de legislația în vigoare pentru ocuparea funcțiilor publice specifice.

NOTĂ 3:

Echivalarea funcțiilor publice specifice, prevăzute în prezenta anexă, cu funcțiile publice generale nu afectează raporturile de serviciu și drepturile salariale avute la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

ANEXA 6

METODOLOGIA

pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

ART. 1

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.
- (2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

CAPITOLUL 2

Evaluarea înalților funcționari publici

ART. 2

(1) Evaluarea prevăzută la art. 398 din prezentul cod se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv și a criteriilor de performanță la obiectivele stabilite.

(2) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toți înalții funcționari publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Evaluarea anuală prevăzută la alin. (1) se realizează și pentru funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

ART. 3

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează pe baza următoarelor documente:

- a) raportul de activitate întocmit de înaltul funcționar public;
- b) referatul de evaluare întocmit de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. a) din prezentul cod, de către ministrul care coordonează activitatea instituției prefectului pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. c¹) din prezentul cod, respectiv de către secretarul general al Guvernului pentru funcțiile prevăzute la art. 389 lit. d) din prezentul cod;
- c) fișa postului înaltului funcționar public evaluat;
- d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea și indicatorii de performanță.

(2) Competența de întocmire a referatului de evaluare prevăzut la alin. (1) lit. b) poate fi delegată, prin act administrativ, către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcționar public, respectiv către un demnitar din instituția prefectului pentru funcțiile prevăzute la art. 389 lit. c¹) din prezentul cod, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

ART. 4

(1) Obiectivele se stabilesc la începutul perioadei pentru care se face evaluarea de către:

- a) conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. a) din prezentul cod;

b) de către ministrul care coordonează activitatea instituției prefectului pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. c¹) din prezentul cod;
c) secretarul general al Guvernului pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. d) din prezentul cod.

(2) Competența de stabilire a obiectivelor pentru perioada pentru care se face evaluarea poate fi delegată, prin act administrativ, către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcționar public, respectiv către un demnitar din instituția prefectului pentru funcțiile prevăzute la art. 389 lit. c¹) din prezentul cod, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

(3) Obiectivele se consemnează într-un document datat și semnat de persoana care are competența de a stabili obiectivele potrivit alin. (1), respectiv alin. (2) și de înaltul funcționar public.

(4) Obiectivele, împreună cu termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători, se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(5) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici sunt prevăzute la art. 29 lit. a) din prezenta anexă.

(6) Obiectivele, termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a autorității sau instituției publice. În acest caz, prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(7) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (4) și (6) se stabilesc pentru fiecare obiectiv în conformitate cu nivelul atribuțiilor, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

ART. 5

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează în următoarele etape:

a) analizarea documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1) de către fiecare membru al Comisiei de evaluare;

b) aprecierea îndeplinirii fiecărui obiectiv de către fiecare membru al Comisiei de evaluare cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu termenele de realizare și cu indicatorii de performanță;

c) îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță se notează de către fiecare membru al Comisiei de evaluare de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor stabilite.

(2) În cadrul etapei de analizare a documentelor, prevăzută la alin. (1) lit. a), Comisia de evaluare poate solicita completarea raportului de activitate și/sau a referatului de evaluare, în măsura în care consideră că sunt incomplete sau conțin date eronate, stabilind și un termen pentru transmiterea raportului de activitate și/sau a referatului de evaluare modificat/e.

(3) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(4) Nota acordată pentru criteriile de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(5) Nota finală a evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor prevăzute la alin. (3) și (4).

(6) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

ART. 6

(1) În mod excepțional, evaluarea se poate face și în cursul perioadei evaluate, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive, caz în care reprezintă evaluare parțială, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 3 - 5, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al înaltului funcționar public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În aceste situații, înaltul funcționar public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, după caz;

b) la expirarea perioadei pentru care un funcționar public a exercitat cu caracter temporar o funcție publică din categoria înalților funcționari publici;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul juridic în baza căruia este exercitată funcția de către persoanele care au competența de întocmire a referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În aceste situații, referatul de evaluare se întocmește în termen de 10 zile lucrătoare de la data încetării, suspendării sau modificării, după caz.

(2) Pe baza documentelor transmise, Comisia de evaluare realizează evaluarea parțială a performanțelor profesionale ale înaltului funcționar public. Nota finală a evaluării parțiale este media aritmetică a notelor finale acordate de membrii comisiei pentru evaluarea parțială. Calificativul acordat la evaluarea parțială se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

ART. 7

(1) În situația în care există diferențe între informațiile cuprinse în raportul de activitate al înaltului funcționar public și referatul de evaluare, este obligatorie organizarea unui interviu cu înaltul funcționar public, care are rolul de a furniza informațiile necesare finalizării evaluării.

(2) Interviul prevăzut la alin. (1) se desfășoară anterior completării raportului de evaluare de către Comisia de evaluare.

(3) Înaltul funcționar public este convocat în fața Comisiei de evaluare prin adresă transmisă de președintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului acesteia, la sediul autorității sau instituției publice unde își desfășoară activitatea, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru interviu. La adresa de convocare se anexează o copie a documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezenta anexă.

(4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivată a înaltului funcționar public, cu aprobarea președintelui Comisiei de evaluare. Convocarea în fața Comisiei de evaluare la o dată ulterioară stabilită de către aceasta se face cu respectarea prevederilor alin. (3).

(5) În situația neprezentării la interviu a înaltului funcționar public, convocat în condițiile alin. (3) și, după caz, ale alin. (4), la evaluare sunt luate în considerare consemnările din referatul de evaluare.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretariatul Comisiei de evaluare într-o anexă la procesul-verbal de ședință, semnată de înaltul funcționar public interviuat, de membrii Comisiei de evaluare și de secretariatul acesteia.

ART. 8

(1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,50 - nesatisfăcător;
- b) între 2,51 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

ART. 9

Fiecare evaluare realizată de Comisia de evaluare se consemnează în raportul de evaluare a înaltului funcționar public, încheiat în 2 exemplare originale. În termen de 15 zile de la finalizare, un exemplar se arhivează la secretariatul Comisiei de evaluare și un exemplar se comunică autorității sau instituției publice unde este încadrat înaltul funcționar public, pentru a fi depus la dosarul profesional, iar o copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către secretariatul Comisiei de evaluare se transmite persoanei care are competența numirii în funcția publică a acestuia, spre informare și pentru a asigura, atunci când este cazul, aplicarea art. 519 alin. (1) lit. e) din prezentul cod. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primire, autoritatea sau instituția publică unde este încadrat înaltul funcționar public îi transmite acestuia o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane.

ART. 10

(1) Înaltul funcționar public nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, prevăzută la art. 2 alin. (1) din prezenta anexă, se poate adresa Comisiei de evaluare, care va răspunde contestației în termen de 15 zile de la depunerea acesteia.

(2) Înaltul funcționar public nemulțumit de rezultatele obținute în urma deciziei Comisiei de evaluare, potrivit alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii.

ART. 10¹

Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a înalților funcționari publici sunt următoarele:

- a) raport de activitate în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale, conform pct. I;
- b) referat de evaluare pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform pct. II;
- c) raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform pct. III.

I. Formular standard pentru raportul de activitate în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale

RAPORT DE ACTIVITATE

1. Date generale:

- Numele înaltului funcționar public evaluat
- Funcția publică ocupată
- Data numirii în funcția publică deținută în prezent
- Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent
- Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2. Autoevaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor stabilite

Nr. Crt.	Obiective	Termen limită	Indicatori de performanță stabiliți	Stadiu 1)	Comentarii 2)

1) Se completează cu stadiul realizării obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/parțial realizat/nerealizat.

2) Sunt obligatorii detalierea și justificarea stadiului realizării obiectivului, inclusiv a modului în care obiectivul a fost realizat sau a întârzierilor în realizarea acestuia.

3. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:

Comentarii suplimentare:

Data:

Semnătura:

4. Autoevaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță

Nr. Crt.	Criteriu	Notă	Comentarii în sprijinul notei acordate

1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului.		
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă.		
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate.		
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate.		
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standard înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate.		
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate.		
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu.		
8	Ia decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.		
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale.		
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală.		
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor.		
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru.		

13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică.		
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor.		
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice.		

5. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:

Comentarii suplimentare:

Data:

Semnătura:

II. Formular standard pentru referatul de evaluare pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale

REFERAT DE EVALUARE

1. Date generale:

- Numele înaltului funcționar public evaluat
- Funcția publică ocupată
- Data numirii în funcția publică deținută în prezent
- Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent
- Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2. Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor stabilite:

Nr.crt.	Obiective	Termen-limită	Indicatori de performanță stabiliți	Stadiu 1)	Comentarii 2)

1) Se completează cu stadiul realizării obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/parțial realizat/nerealizat.

2) Sunt obligatorii detalierea și justificarea stadiului realizării obiectivului, inclusiv a modului în care obiectivul a fost realizat sau a întârzierilor în realizarea acestuia.

3. Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a criteriilor de performanță

Nr.crt.	Criteriu	Notă	Comentarii în sprijinul notei acordate
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului.		
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă.		
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate.		
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate.		
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standard înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate.		
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate.		

7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu.		
8	Ia decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.		
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale.		
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală.		
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor.		
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru.		
13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică.		
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor.		
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice.		

4. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:

Observații:

Data:

Semnătura:

III. Formular standard pentru raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale

RAPORT DE EVALUARE

www.singur-in-instanta.ro

1. Date generale:

- Numele înaltului funcționar public evaluat
- Funcția publică ocupată
- Data numirii în funcția publică deținută în prezent
- Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent
- Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale:

a) Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor

Nr.crt.	Obiective, termene-limită și indicatori de performanță	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Comentarii în sprijinul notei acordate
1							
2							
3							

b) Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a criteriilor de performanță

Nr.crt.	Criteriu	Notă	Comentarii în sprijinul notei acordate
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului.		
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă.		

3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate.		
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate.		
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standard înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate.		
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate.		
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu.		
8	Ia decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.		
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale.		
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală.		
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor.		
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru.		
13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică.		
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor.		
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice.		

c) Nota finală:

3. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:

Observații suplimentare ale comisiei de evaluare:

Data: Semnăturile membrilor comisiei de evaluare:

CAPITOLUL 3

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere

ART. 11

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) și (3) din prezenta anexă și se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă, în condițiile prezentei metodologii.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

(6) 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.

(7) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute 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 prezentului cod, 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 contrasemnatarului;

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) Abrogat

(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, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

d) de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă.

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

ART. 14

(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului

este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 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) din prezenta anexă.

ART. 15

(1) Prin excepție de la prevederile art. 14 alin. (1) din prezenta anexă, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din prezentul cod sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din prezentul cod.

ART. 16

(1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din prezenta anexă.

ART. 17

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă.
- d) Abrogat

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

ART. 18

(1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din prezentul cod, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

ART. 19

(1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Abrogat

(3) Abrogat

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

ART. 20

(1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 21

(1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din prezentul cod.

ART. 22

(1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă se constituie, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al președintelui consiliului județean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) și b) din prezentul cod, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 17 - 19 din prezenta anexă.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL 4

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

ART. 23

(1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 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 cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 24 alin. (1) din prezenta anexă. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare 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 stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

ART. 24

(1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiul întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiul, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiul și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiul rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

(5) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la art. 29 lit. c) din prezenta anexă.

ART. 25

Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

ART. 26

(1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- a) analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

(3) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00 - 3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01 - 5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(4) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) "necorespunzător" - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- b) "corespunzător" - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(5) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător";
- b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "necorespunzător".

(6) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 25 din prezenta anexă.

(7) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(8) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(9) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

ART. 27

(1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art. 26 alin. (9) din prezenta anexă o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiul, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiul redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorului autorității sau instituției publice a dispozițiilor art. 28 din prezenta anexă. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.

(5) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 28

(1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional "asistent".

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

ART. 28¹

Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți sunt următoarele:

- a) raport de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant, conform pct. IV;
- b) raport de stagiul al funcționarului public debutant, conform pct. V;
- c) referatul îndrumătorului, conform pct. VI.

IV. Formular standard pentru raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant

RAPORTUL DE EVALUARE

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele funcționarului public debutant

Funcția publică

Compartimentul

Perioada de stagi: de la la

Data evaluării

<p>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I</p>	<p>Punctajul obținut</p>
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specific domeniului de activitate	1 ...
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	2...
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	3...
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	4...
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune	5...
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	6...
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	7...
<p>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și III-a</p>	<p>Punctajul obținut</p>
Cunoașterea specificului administrației publice	1...
Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	2...
Inițiativă	3...
Capacitatea de relaționare cu publicul	4...
Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5...

Mențiuni privind interviul de evaluare:

.....
.....
.....

Calificativ de evaluare 1):

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile funcționarului public evaluat 2):

Numele și prenumele funcționarului public debutant:

Funcția publică:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția publică:

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public în urma admiterii contestației 3):

.....

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice 4):

Semnătura:

Data:

1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

2) Dacă este cazul.

3) Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației.

4) Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației.

V. Formular standard pentru raportul de stagiul al funcționarului public debutant

RAPORTUL DE STAGIU

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul
Numele și prenumele funcționarului public debutant
Funcția publică (debutant)
Perioada de stagi: de la la
Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului): 1. 2. 3. 4.
Activitățile desfășurate efectiv: 1. 2. 3.
Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagi: 1. 2. 3.
Activități din afara instituției în care s-a implicat: 1. 2. 3.
Data întocmirii
Semnătura

VI. Formular standard pentru referatul îndrumătorului

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică:
Numele și prenumele funcționarului public debutant
Funcția publică
Compartimentul
Perioada de stagiu: de la la

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1.
2.
3.
4.
5.

Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:

1.
2.
3.

Rezultate deosebite pe durata stagiului 1):

1.
2.
3.

Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

1.
2.
3.

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

.....

<p>Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice: </p> <p>Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant: 1. 2.</p> <p>Concluzii</p> <p>Recomandări</p> <p>Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant: 1. 2.</p>
<p>Numele și prenumele îndrumătorului</p> <p>Funcția publică</p> <p>Data completării</p> <p>Semnătura</p>

1) Dacă este cazul.

CAPITOLUL 5

Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

ART. 29

Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite după cum urmează:

- a) criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru înalții funcționari publici, conform pct. VII;
- b) criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, conform pct. VIII;
- c) criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor pentru funcționarii publici debutanți, conform pct. IX.

VII. Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru înalții funcționari publici

Nr.crt.	Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru înalții funcționari publici
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului.
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă.
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate.
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu.
8	Ia decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru
13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice

VIII. Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcționarii publici de execuție și de conducere

Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcționarii publici de execuție

Nr.crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1	Capacitatea de implementare	Capacitatea de apune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de apune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de apune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de rezolva eficient problemele	Capacitatea de depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli

		capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli		
4	Capacitatea de auto-perfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activa în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea de moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de	Atitudine activa în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea de moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de	Atitudine activa în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea de moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine

		optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8	Capacitatea de lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9	Capacitatea de lucra în echipa	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei

10	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției
----	--	--	--	--

Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcționarii publici de conducere

Nr. Crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor

6	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, abilitățile de a implementa și de a menține politici de personalului personal eficiente, în scopul motivării acestuia Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1 - 7 și 10	

IX. Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor pentru funcționarii publici debutanți

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a
1. Cunoașterea specificului administrației publice
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3. Inițiativă
4. Capacitatea de relaționare cu publicul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

ANEXA 7

NORME

privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară

CAPITOLUL I

Norme privind constituirea, componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile comisiilor de disciplină

SECȚIUNEA 1

Norme generale privind constituirea și componența comisiilor de disciplină

ART. 1

(1) Prin prezenta anexă se reglementează normele privind modul de constituire, organizare, funcționare, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale comisiilor de disciplină.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3) În cadrul fiecărei autorități și instituții publice cu personalitate juridică se constituie, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, o comisie de disciplină.

ART. 2

(1) Comisia de disciplină are în componență trei membri titulari, având statut de funcționari publici definitiv, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de către conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă.

(2) În cazul în care funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat sau acesta nu este reprezentativ și nici afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de către majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(3) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), câte un membru supleant. Membrii supleanți au statut de funcționari publici definitiv, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

(4) Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(5) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului, în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(6) În situația în care unul sau mai mulți membri ai comisiei de disciplină se înlocuiesc, mandatul fiecăruia dintre aceștia se exercită pe perioada rămasă până la încetarea mandatului membrilor comisiei de disciplină desemnați în condițiile prevăzute la alin. (1) - (3) și alin. (5).

(7) Pentru coordonarea activităților administrative necesare îndeplinirii atribuțiilor comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează președintele comisiei de disciplină, precum și supleantul corespunzător, din rândul membrilor titulari, respectiv supleanți ai acesteia. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau administrativă ori, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(8) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

SECȚIUNEA a 2-a

Norme speciale privind constituirea și componența comisiilor de disciplină

ART. 3

(1) Prin excepție de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, comisia de disciplină poate fi constituită pentru mai multe autorități sau instituții publice, în cazul în care, în cadrul uneia dintre acestea, sunt stabilite, în condițiile legii, mai puțin de 30 de funcții publice.

(2) Constituirea comisiilor de disciplină potrivit alin. (1) se face cu respectarea principiului vecinătății teritoriale, pentru autoritățile administrației publice locale, respectiv principiului subordonării ierarhice, pentru instituțiile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea unei autorități ori instituții publice centrale sau a unei autorități a administrației publice locale.

(3) În situația prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină se constituie prin acte administrative ale fiecăruia dintre conducătorii autorităților sau instituțiilor publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 2 din prezenta anexă.

(4) În actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină se stabilește și locul de desfășurare a activității acesteia.

ART. 4

(1) Prin excepție de la prevederile art. 1 din prezenta anexă, pentru analiza faptelor înalților funcționari publici sesizate ca abateri disciplinare, se constituie la nivel național o comisie de disciplină, denumită în continuare comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici.

(2) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină pentru înalții funcționari publici sunt numiți prin decizia prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, potrivit prevederilor art. 494 alin. (4) din prezentul cod.

(3) Prevederile art. 2 alin. (3) - (7) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(4) Secretariatul comisiei de disciplină pentru înalții funcționari publici este asigurat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Secretarul titular și secretarul supleant se desemnează prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(5) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici își desfășoară activitatea la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 5

(1) Prin excepție de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, se constituie la nivelul județului, respectiv municipiului București, prin ordin al prefectului, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor municipiului București în componența prevăzută la art. 494 alin. (5) și (6) din prezentul cod.

(2) Prevederile art. 2 alin. (3) - (8) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(3) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) își desfășoară activitatea la sediul instituției prefectului din județ, respectiv din municipiul București.

ART. 6

(1) Prin excepție de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai județelor și ale secretarului general al municipiului București în componența prevăzută la art. 494 alin. (7) și (8) din prezentul cod.

(2) Prevederile art. 2 alin. (3) - (8) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(3) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) își desfășoară activitatea la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 6¹

(1) Prin excepție de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, se înființează la nivelul consorțiului administrativ, constituit în condițiile art. 89 alin. (8¹) din prezentul cod, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului nominalizat să îndeplinească activități în cadrul consorțiului, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 91¹ alin. (2) din prezentul cod.

(2) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) se desemnează prin act administrativ comun al autorităților executive ale unităților administrativ-teritoriale, membre ale consorțiului, și este compusă dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

a) câte un membru desemnat de fiecare unitate administrativ-teritorială, membră a consorțiului administrativ;

b) unul sau, după caz, doi membri desemnați, de comun acord, de către organizațiile sindicale reprezentative din unitățile administrativ-teritoriale, membre ale consorțiului.

(3) Prevederile art. 2 alin. (2) - (8) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(4) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) își desfășoară activitatea la sediul unei unități administrativ-teritoriale, membră a consorțiului administrativ, potrivit acordului de asociere. Secretariatul comisiei de disciplină este asigurat de către unitatea administrativ-teritorială membră a consorțiului administrativ la sediul căreia aceasta își desfășoară activitatea.

SECȚIUNEA a 3-a

Competența comisiilor de disciplină

ART. 7

(1) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

(2) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public sau, după caz, raportul de clasare a sesizării, persoanei care are competența legală de numire în funcția publică la data înaintării acestui raport.

ART. 8

(1) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită în cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare, pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele următorilor funcționari publici:

a) conducători ai autorităților sau instituțiilor publice și adjuncți ai acestora, numiți prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea căroră se află;

b) conducători ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale și adjuncți ai acestora, numiți prin act administrativ al ministrului de resort sau al conducătorului organului de specialitate al administrației publice centrale;

c) conducători ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local și județean înființate în subordinea sau sub autoritatea autorităților administrației publice locale și adjuncți ai acestora, numiți prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, respectiv al președintelui consiliului județean.

(2) În situația în care numirea într-o funcție publică de conducere a unei autorități sau instituții publice se face prin act administrativ al conducătorului altei autorități sau instituții publice decât cea ierarhic superioară ori autoritatea sau instituția publică nu se află într-un raport juridic de subordonare ierarhică cu o altă autoritate sau instituție publică, comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită în cadrul autorității sau instituției publice al cărei conducător emite actul administrativ de numire în funcția publică.

SECȚIUNEA a 4-a

Condiții de desemnare și mandatul membrilor în comisia de disciplină

ART. 9

(1) Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care îndeplinește următoarele condiții:

a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;

b) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

c) este funcționar public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată într-o funcție publică din clasa I, în cadrul autorității sau instituției publice pentru care se constituie comisia de disciplină;

d) exercită un raport de serviciu cu durată normală a timpului de muncă;

e) nu are raportul de serviciu suspendat, în condițiile legii;

f) nu se află într-unul din cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 10 din prezenta anexă.

(2) Cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în situația în care nu există niciun funcționar public care să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative, și care să îndeplinească condițiile prevăzute de prezentul cod, în comisia de disciplină pot fi desemnați membri dintre funcționarii publici încadrați pe funcții publice din clasa I.

(4) Condiția prevăzută la alin. (1) lit. c) este îndeplinită și în cazul în care raportul de serviciu al funcționarului public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată în cadrul autorității sau instituției publice pentru care se constituie comisia de disciplină, este modificat prin una din modalitățile prevăzute de lege în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice.

(5) Prin excepție de la alin. (1) lit. c), pot fi desemnați membri în comisia de disciplină pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele secretarilor generali ai comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor municipiului București, prevăzute la art. 494 alin. (5) și (6) din prezentul cod, funcționari publici care exercită cu caracter temporar funcțiile publice de conducere, respectiv funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici numiți pe perioadă nedeterminată în cadrul altor autorități sau instituții publice decât cele pentru care se constituie comisia de disciplină.

ART. 10

Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) este conducătorul autorității sau instituției publice pentru care este constituită comisia de disciplină;

b) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu persoana care are competența legală de numire în funcția publică sau cu ceilalți funcționari publici desemnați membri în comisie;

c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii;

d) este desemnat consilier de etică;

e) este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

ART. 11

(1) Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei anexe;
- c) funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
- e) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

(2) Membrii comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (1).

(3) În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplină aflat/aflați într-una din situațiile prevăzute la alin. (1) are/au obligația de a actualiza declarația pe proprie răspundere prevăzută la alin. (2) și de a solicita suspendarea mandatului în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. f) din prezenta anexă.

(4) Declarațiile completate în condițiile prevăzute la alin. (2) și, după caz, alin. (3) se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (3) constituie abatere disciplinară, în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. m) din prezentul cod.

ART. 12

(1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

- a) soțul, ruda sau afinul său, până la gradul al IV-lea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția care implică competența legală de a desemna membri în comisia de disciplină ori de a aplica sancțiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public care are calitatea de membru în comisia de disciplină;
- b) este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică, pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situații, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;
- c) comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un funcționar public cu care membrul comisiei de disciplină este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, pe parcursul desfășurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză;
- d) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior întocmirii raportului comisiei de disciplină pentru soluționarea cauzei, pe parcursul desfășurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză;
- e) comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa;

f) se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 11 din prezenta anexă, pentru desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare în cauză.

(2) În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1).

(4) Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea și a sesizării pentru care se desfășoară procedura administrativ-disciplinară în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), și se înaintează președintelui comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

(5) Președintele comisiei de disciplină are obligația de a convoca ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menționarea expresă a perioadei pentru care se suspendă mandatul acestuia și a sesizării pentru care se desfășoară procedura administrativ-disciplinară și se comunică:

- a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;
- b) membrului comisiei de disciplină care a formulat cererea de suspendare sau, după caz, cu privire la care a fost solicitată suspendarea;
- c) persoanei care a solicitat suspendarea, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);
- d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat se suspendă.

(6) În situația în care mandatul membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului acestuia, calitatea de președinte al comisiei de disciplină revine membrului supleant corespunzător.

(7) În situația în care, în cadrul procedurii administrativ-disciplinare într-o anumită cauză, în decursul a două luni consecutive de la data primei ședințe a comisiei de disciplină, prin suspendarea mandatelor membrilor titulari și supleanți se ajunge la imposibilitatea desfășurării activității comisiei de disciplină, secretarul comisiei notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină, în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină, în condițiile prezentei anexe.

(8) În cazul prevăzut la alin. (7), mandatul tuturor membrilor titulari și supleanți încetează în condițiile art. 14 alin. (1) lit. g) din prezenta anexă.

ART. 13

(1) Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condițiile prezentei anexe.

(2) Cu 60 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor, autoritățile și instituțiile publice au obligația inițierii procedurilor de constituire a comisiei de disciplină al cărei mandat urmează a intra în vigoare, în condițiile prezentei anexe.

ART. 14

(1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează:

- a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisia de disciplină;
- b) la data transferului în cadrul unei alte autorități sau instituții publice;
- c) la data la care a intervenit o situație de incompatibilitate prevăzută la art. 10 din prezenta anexă;
- d) atunci când se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice sau în cadrul unei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice ori este suspendat din funcția publică, pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;
- e) la data încetării raportului de serviciu;
- f) la data solicitată de funcționarul public, prin cerere scrisă motivată adresată persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia de disciplină;
- g) la data constatării prin act administrativ al persoanei care are competența numirii comisiei de disciplină a imposibilității desfășurării activității comisiei de disciplină, ca urmare a notificării prevăzute la art. 12 alin. (7) din prezenta anexă;
- h) la data intrării în vigoare a actului normativ sau, după caz, a actului administrativ de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, cu sau fără schimbarea denumirii acesteia, prin preluarea de atribuții și personal de la o altă autoritate sau instituție publică.

(2) În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, se numește ca membru titular membrul supleant corespunzător și se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) - f) are obligația de a aduce la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, existența cauzei de încetare a mandatului înainte de termen.

(4) Încetarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența situației prevăzute la alin. (1) lit. c). Cererea de încetare se face în scris și se înaintează președintelui comisiei de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

(5) Președintele comisiei de disciplină convoacă ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a mandatului de membru al comisiei de disciplină înainte de termen și se comunică:

- a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;
- b) membrului comisiei de disciplină care a formulat cererea de încetare a mandatului înainte de termen, respectiv care a făcut obiectul cererii de încetare a mandatului înainte de termen;
- c) persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină înainte de termen, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);
- d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat încetează înainte de termen.

(6) Încetarea înainte de termen a mandatului membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se constată prin raportul prevăzut la alin. (5) și se înștiințează persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea desemnării unui nou membru în comisia de disciplină, în condițiile legii și ale prezentei anexe. În acest caz, calitatea de președinte al comisiei de disciplină revine membrului supleant corespunzător.

(7) În situația în care încetarea înainte de termen a mandatelor membrilor titulari și supleanți conduce la imposibilitatea desfășurării activității comisiei de disciplină, precum și în cazul prevăzut la alin. (1) lit. h), secretarul comisiei notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină, în condițiile prezentei anexe.

ART. 15

(1) Secretarul titular și supleantul acestuia au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care nu există niciun funcționar public care să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative, poate fi desemnat secretar titular, respectiv secretar supleant, câte un funcționar public încadrat pe funcție publică din clasa I.

(3) Secretarului titular și secretarului supleant li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 9 - 14 din prezenta anexă.

(4) În situația în care secretarul comisiei de disciplină se află în unul dintre cazurile prevăzute la art. 12 alin. (1), respectiv art. 14 alin. (1) lit. b) - f) din prezenta anexă, acesta este înlocuit de secretarul supleant.

(5) În situația în care secretarul supleant se află în unul dintre cazurile prevăzute la art. 12 alin. (1), respectiv art. 14 alin. (1) lit. b) - f) din prezenta anexă, președintele comisiei de disciplină notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea desemnării funcționarilor publici care să asigure secretariatul comisiei de disciplină pe durata rămasă a mandatului membrilor comisiei de disciplină, în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

ART. 16

Orice persoană care constată desemnarea unui membru al comisiei de disciplină sau a secretarului acesteia fără respectarea procedurii prevăzute în prezenta anexă se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile prevăzute de lege.

SECȚIUNEA a 5-a

Organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei de disciplină

ART. 17

(1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (4) - (8) din prezentul cod;

e) legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;

f) legalitatea sancțiunii, conform căruia pentru săvârșirea de către funcționarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (2) din prezentul cod comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din prezentul cod;

g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

h) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta anexă;

i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;

j) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.

(4) Neîndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor care le revin membrilor comisiei de disciplină, precum și persoanelor desemnate din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă constituie abatere disciplinară, în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. n) din prezentul cod.

(5) Sesizarea pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (4) se formulează de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică și se transmite la comisia de disciplină. Prevederile art. 12 alin. (1) lit. e) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

ART. 18

(1) În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 17 alin. (1) din prezenta anexă în derularea procedurii administrativ-disciplinare;
- b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru stabilite pentru desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedura administrativ-disciplinară desfășurată în oricare dintre cauzele aflate în derulare;
- f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii administrativ-disciplinare;
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

(2) Membrii comisiei de disciplină pot absentă din motive obiective de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii administrativ-disciplinare, situațiile respective fiind aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, pentru a fi înlocuiți de membrii supleanți corespunzători. În cazul în care în această situație se află președintele comisiei de disciplină, acesta aduce la cunoștința membrului supleant corespunzător, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, care îl înlocuiește și are calitatea de președinte al comisiei de disciplină pentru ședința respectivă.

ART. 19

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

ART. 20

(1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei anexe;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexe;
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(2) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(3) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

ART. 21

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a) - k), m) și n) din prezentul cod;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din prezentul cod, în vederea verificării și soluționării.

ART. 22

Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

ART. 23

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

ART. 24

Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de disciplină pentru înalții funcționari publici, în condițiile prevăzute la art. 494 alin. (4) și art. 396 alin. (10) din prezentul cod.

CAPITOLUL II

Procedura administrativ-disciplinară

SECȚIUNEA 1

Etapele procedurii administrativ-disciplinare

ART. 25

Procedura administrativ-disciplinară cuprinde următoarele etape:

- a) sesizarea comisiei de disciplină;
- b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
- c) procedura de cercetare administrativă.

SECȚIUNEA a 2-a

Sesizarea comisiei de disciplină

ART. 26

(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei anexe ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

ART. 27

(1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;

- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

ART. 28

(1) La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligația de depunere a declarațiilor pe propria răspundere prevăzute la art. 11 alin. (2) din prezenta anexă din prezenta anexă, pe baza informațiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară.

(2) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă are obligația de a solicita suspendarea mandatului, în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (3) și (4) din prezenta anexă.

(3) În situația în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă, în prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(4) În situația în care unul/mai mulți dintre membrii comisiei de disciplină se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă, verificarea elementelor prevăzute la alin. (3) se face la prima ședință a comisiei de disciplină desfășurată ulterior aplicării dispozițiilor art. 12 alin. (5) și (6) ori, după caz, alin. (7) din prezenta anexă.

ART. 29

(1) Sesizarea se clasează în următoarele situații:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 27 alin. (2) din prezenta anexă;
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. a) - d), f) și g) din prezenta anexă sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 27 alin. (3) din prezenta anexă, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;

c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;

d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) și e) din prezentul cod, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;

e) la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 517 alin. (1) și (3) și art. 520 din prezentul cod.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.

ART. 30

(1) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(2) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

ART. 31

(1) Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile art. 29 și ale art. 30 alin. (1) din prezenta anexă, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

(2) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

SECȚIUNEA a 3-a

Dispoziții generale privind procedura de cercetare administrativă

ART. 32

(1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din prezentul cod.

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbateră cazul.

(3) Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 33 din prezenta anexă, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

ART. 33

(1) Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri ori, după caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, după aprobarea prealabilă de către conducătorul autorității sau instituției publice, să efectueze cercetarea administrativă potrivit art. 32 alin. (2) lit. a) și b) din prezenta anexă și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

(2) Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligația, înainte de a începe cercetarea administrativă, de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă.

(3) Se consideră conflict de interese prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. e) din prezenta anexă și situația în care persoana desemnată din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă într-o anumită cauză a sesizat comisia de disciplină cu privire la fapte sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarului public respectiv. În acest caz, persoana/persoanele din cadrul compartimentului de control desemnată/desemnate să desfășoare cercetarea administrativă este/sunt obligată/obligate să se abțină de la desfășurarea procedurii și să solicite în scris și motivat înlocuirea sa/lor în cauza respectivă.

(4) În situația prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care cuprinde:

- a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se solicită efectuarea cercetării administrative;
- b) numele și prenumele persoanei care a formulat sesizarea și numele și prenumele persoanei împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
- c) membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, care urmează a efectua cercetarea administrativă;
- d) limitele de competență stabilite pentru efectuarea cercetării administrative în condițiile prevăzute la lit. c);
- e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
- f) data;
- g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului acesteia.

ART. 34

(1) În situația în care, din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de către compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, comisia de disciplină nu se poate pronunța și consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute la art. 36 - 47 din prezenta anexă.

(2) În acest caz, în termenul prevăzut la alin. (1), comisia de disciplină întocmește un raport care cuprinde rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii acestuia.

ART. 35

Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

SECȚIUNEA a 4-a

Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate

ART. 36

(1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

ART. 37

(1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

ART. 38

(1) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului/reședinței uneia dintre părți pe perioada desfășurării procedurii de cercetare administrativă trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

(4) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(5) Sub sancțiunea nulității, citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină.

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional, în condițiile art. 32 alin. (4) din prezenta anexă, acoperă orice vicii de procedură.

ART. 39

(1) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) În înțelesul prezentei anexe, se consideră mijloace de probă: înscrisurile și martorii.

ART. 40

(1) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

(2) Suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

SECȚIUNEA a 5-a

Audierea

ART. 41

(1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, cât și răspunsurile persoanei audiate.

(3) În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal de audiere.

(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal de audiere și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(6) Audierea se înregistrează și pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei și constituie anexă la procesul-verbal de audiere.

(7) În procesul-verbal de audiere se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8) Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

SECȚIUNEA a 6-a

Administrarea probelor

ART. 42

Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 41 din prezenta anexă nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă.

ART. 43

Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor propuse în condițiile art. 41 alin. (7) din prezenta anexă.

ART. 44

Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 41 din prezenta anexă.

ART. 45

Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

ART. 46

(1) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interdicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice, cu aplicarea dispozițiilor art. 492 alin. (10) și (11) din prezentul cod.

(2) Raportul se înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

ART. 47

În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

SECȚIUNEA a 7-a

Dezbaterea cazului

ART. 48

Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum și în situația aplicării art. 44 din prezenta anexă;
- c) probelor administrate;

d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

ART. 49

(1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din prezentul cod, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita funcționarului public;

f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;

g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

(3) În aplicarea alin. (2) lit. f), președintele comisiei de disciplină solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcționarului public aflat în procedură de cercetare administrativă, potrivit art. 496 alin. (3) lit. d) din prezentul cod.

(4) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;

b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;

c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

(5) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

(6) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e) din prezentul cod, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția publică pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării într-o funcție publică de nivel inferior.

SECȚIUNEA a 8-a

Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

ART. 50

Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute la art. 29 din prezenta anexă.

ART. 51

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 50 din prezenta anexă, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(2) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

(3) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din prezentul cod, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din prezentul cod.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile prevăzute la art. 495 din prezentul cod.

CAPITOLUL III

Dispoziții speciale privind activitatea comisiei de disciplină

ART. 52

Documentele rezultate în urma desfășurării procedurii administrativ-disciplinare de către comisia de disciplină au caracter confidențial, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public, și se păstrează de secretarul acesteia.

ART. 53

(1) Membrii, secretarul comisiilor de disciplină, precum și persoanele din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă, desemnați potrivit art. 33 din prezenta anexă, care își desfășoară activitatea în alte localități decât cea de domiciliu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, de cazare și de diurnă, în condițiile stabilite pentru salariații instituțiilor publice.

(2) Decontarea cheltuielilor de transport, de cazare și de diurnă, în condițiile prevăzute la alin. (1), se asigură de autoritățile sau instituțiile publice în cadrul cărora își desfășoară activitatea membrii comisiei de disciplină, secretarul acesteia, respectiv persoanele din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă, desemnați potrivit art. 33 din prezenta anexă.

ART. 54

(1) Președintele comisiei de disciplină întocmește un raport de activitate anual cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care îl înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, precum și consilierului de etică, în vederea întocmirii raportului anual prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) din prezentul cod.

(2) Formatul standard, termenele și modalitatea de transmitere a datelor privind procedura administrativ-disciplinară se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 55

(1) Conducătorul autorității sau instituției publice, precum și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.

(2) Compartimentul de resurse umane din cadrul autorității sau instituției publice este obligat să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate, necesare în desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare, potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină.

ART. 56

(1) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal realizată în aplicarea dispozițiilor prezentei anexe se efectuează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Persoanele care au acces la datele cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora, în condițiile legii.

ART. 57

Orice referire și orice trimitere în actele normative în vigoare la Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, se vor considera referire la dispozițiile prezentei anexe.

ANEXA 8

NORME

privind cadrele de competențe generale și specifice

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Prezenta anexă reglementează normele privind cadrele de competență generale și specifice.

ART. 2

Prezenta anexă se aplică autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod.

ART. 3

În sensul prezentei anexe, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) abilitate - componentă a unei competențe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înțelegere teoretică a unui subiect;
- b) analiza posturilor - proces realizat pe baza colectării informațiilor despre responsabilitățile și rezultatele așteptate ale fiecărui post aferent unei funcții publice din structura organizatorică, în vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum și a competențelor necesare;
- c) aptitudine - componentă a unei competențe care constă în capacitatea de a atinge rezultatele așteptate;
- d) atitudine - componentă a unei competențe care se referă la predispoziții învățate de a reacționa cu consecvență la idei, persoane sau situații;

e) cadru de competențe - model de referință pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor și descriptorilor utilizați cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina și utiliza cunoștințe, abilități și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcții publice, precum și pentru dezvoltarea profesională și personală, în condiții de eficacitate și eficiență;

f) categorie de competențe - competențe cu caracteristici comune în strânsă legătură una cu alta, care se pot grupa sub o etichetă comună pentru a crea un model simplu și ușor de înțeles;

g) competență - set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;

h) comportament - modalitate observabilă de a acționa a unei persoane în anumite situații;

i) competențe generale - totalitatea competențelor necesare tuturor funcționarilor publici pentru a lucra în mod eficient la orice nivel ierarhic și indiferent de specializare;

j) competențe manageriale - categorie de competențe generale aferentă funcțiilor publice de conducere și funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, care se referă la competențele necesare oricărei persoane care dorește să realizeze performanță într-un rol managerial care implică managementul performanței și acțiuni pentru dezvoltarea echipei;

k) competențe specifice - competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice;

l) cunoștințe - componentă a unei competențe care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat, dobândită prin educație sau prin experiență;

m) eficiență interpersonală - categorie de competențe generale necesară ocupării funcțiilor publice de execuție, funcțiilor publice de conducere și celor din categoria înalților funcționari publici, care se referă la capacitatea unei persoane de a performa în raport cu ceilalți;

n) eficiență personală - categorie de competențe generale necesară ocupării funcțiilor publice de execuție și funcțiilor publice de conducere și celor din categoria înalților funcționari publici, care se referă la capacitatea unei persoane de a performa în raport cu sine însuși;

o) fișa postului standardizată - document standard care cuprinde informații generale cu privire la condițiile de ocupare a unui post aferent unei funcții publice, scopul, principalele responsabilități, atribuții și competențe aferente postului;

p) indicatori comportamentali - totalitatea comportamentelor observabile asociate competențelor generale pe care o persoană trebuie să le manifeste;

q) indicatori de performanță - instrument de măsurare a performanței în îndeplinirea obiectivelor funcționarilor publici;

r) leadership - categorie de competențe generale necesară ocupării anumitor funcții publice de conducere, precum și funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, care se referă la competențele necesare pentru a crea o viziune clară și genera implicare în proiecte complexe, a schimba procesele și a realiza obiective strategice;

s) niveluri de competență - o clasificare bazată pe gradul de complexitate care definește o competență și care diferențiază competențele între diferitele categorii de funcții publice, inclusiv între gradele profesionale ale funcțiilor publice de execuție;

ș) responsabilitate socială - categorie de competențe generale necesară ocupării funcțiilor publice de execuție, funcțiilor publice de conducere și celor din categoria înalților funcționari publici, care se referă la competențele care au un impact direct asupra normelor sociale, a bunăstării cetățenilor, eticii profesionale și valorilor instituției publice;

t) subcompetență - set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activități și care, prin raportare la categoria de funcții publice căreia i se aplică, crește nivelul de complexitate al competenței generale;

ț) verificarea competenței - ansamblu de proceduri prin care se verifică dacă o persoană deține competența necesară ocupării unei funcții publice, în condițiile prezentei anexe.

ART. 4

(1) Prin prezenta anexă se stabilesc:

a) cadrul de competențe generale;

b) normele cu privire la identificarea, stabilirea și avizarea competențelor specifice.

(2) Autoritățile și instituțiile publice identifică și stabilesc competențe specifice pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod.

ART. 5

Cadrul de competențe generale prevăzut la art. 17 din prezenta anexă se utilizează:

a) în etapa de recrutare realizată prin concurs național, pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod;

b) la concursurile pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod;

c) în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici bazat pe competențe, în condițiile prevăzute la art. 398¹ și 485¹ din prezentul cod;

d) la concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 385 din prezentul cod, în condițiile prevăzute la art. 482 alin. (4), după caz, alin. (6) sau alin. (8) lit. a), alin. (9) și (10) din prezentul cod, după caz.

ART. 6

Competențele specifice se utilizează:

a) în etapa de selecție realizată prin concurs pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod;

b) la concursurile pe post pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod;

c) în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, bazat pe competențe, în condițiile prevăzute la art. 398¹ și 485¹ din prezentul cod;

d) la modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile prevăzute de prezentul cod.

CAPITOLUL II

Conținutul cadrelor de competență

SECȚIUNEA 1

Categorii de competențe

ART. 7

Competențele aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) competențe generale;
- b) competențe specifice.

ART. 8

(1) Competențele generale sunt împărțite în următoarele categorii:

- a) eficiență personală;
- b) eficiență interpersonală;
- c) responsabilitate socială;
- d) competențe manageriale;
- e) leadership.

(2) Fiecare categorie de competențe generale cuprinde un set de competențe, descriptori pentru competență și indicatori comportamentali.

ART. 9

(1) Categoria de competențe generale eficiență personală este formată din următoarele competențe:

- a) rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;
- b) inițiativă;
- c) planificare și organizare.

(2) Categoria de competențe generale eficiență interpersonală este formată din următoarele competențe:

- a) comunicare;
- b) lucru în echipă.

(3) Categoria de competențe generale responsabilitate socială este formată din următoarele competențe:

- a) orientare către cetățean;

b) integritate.

(4) Categoria de competențe generale competențe manageriale este formată din următoarele competențe:

a) managementul performanței;

b) dezvoltarea echipei.

(5) Categoria de competențe generale leadership este formată din următoarele competențe:

a) generarea angajamentului;

b) promovarea inovației și inițierea schimbării.

(6) Competențele generale prevăzute la alin. (1) - (3) se verifică pentru toate categoriile de funcții publice.

(7) Competențele generale prevăzute la alin. (4) se verifică pentru funcțiile publice de conducere, precum și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici.

(8) Competențele generale prevăzute la alin. (5) se verifică pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a) - f) din prezentul cod, precum și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici.

(9) Prin raportare la categoria de funcții publice căreia i se aplică și la nivelul de complexitate, competențele generale prevăzute la alin. (1) - (5) se completează cu subcompetențe, conform art. 17 lit. a) din prezenta anexă.

ART. 10

Descriptorii pentru competențele generale identificate la art. 9 din prezenta anexă și indicatorii comportamentali aferenți acestora sunt prevăzuți la art. 17 lit. b) din prezenta anexă.

ART. 11

(1) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice sunt competențe obligatorii, care se identifică în condițiile prevăzute la art. 25 - 30 din prezenta anexă, pe baza condițiilor pentru ocuparea funcției publice, prin raportare la scopul principal al postului, complexitatea atribuțiilor specifice pe care funcționarul public le are de îndeplinit, precum și la structura funcțională în care se regăsește respectiva funcție publică, fiind necesare pentru exercitarea atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului.

(2) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi:

a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului;

b) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii;

c) competențe digitale;

d) alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice, identificate în condițiile prevăzute la art. 25 - 30 din prezenta anexă.

(3) Pentru competențele specifice prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), nivelurile de complexitate corespund nivelurilor de competență lingvistică stabilite prin Cadrul european comun de referință pentru limbi străine, respectiv A1 - utilizator elementar, A2 - utilizator elementar, B1 - utilizator independent, B2 - utilizator independent, C1 - utilizator experimentat, C2 - utilizator experimentat.

(4) Pentru competențele specifice prevăzute la alin. (2) lit. c), nivelurile de complexitate corespund nivelurilor de competență stabilite potrivit standardelor de testare și competențe similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat, respectiv: nivel utilizator începător, nivel utilizator mediu, nivel utilizator avansat, nivel utilizator experimentat.

(5) Pentru competențele specifice identificate conform alin. (2) lit. d) nu se stabilește nivel de complexitate.

SECȚIUNEA a 2-a

Niveluri de complexitate a competențelor generale

ART. 12

Competențele generale au următoarele niveluri de complexitate:

- a) nivel elementar;
- b) nivel operațional;
- c) nivel extins;
- d) nivel strategic.

ART. 13

(1) Nivelul elementar presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe minime necesare exercitării funcției publice.

(2) Principalele caracteristici ale nivelului elementar sunt următoarele:

- a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe de bază în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;
- b) aplicarea competenței presupune îndrumare și supraveghere.

ART. 14

(1) Nivelul operațional presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe optime necesare exercitării funcției publice.

(2) Principalele caracteristici ale nivelului operațional sunt următoarele:

- a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe detaliate în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;
- b) aplicarea competenței presupune îndrumare și supraveghere minimă;
- c) capacitatea de a oferi sprijin în vederea aplicării competenței.

ART. 15

(1) Nivelul extins presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe complexe necesare exercitării funcției publice.

(2) Principalele caracteristici ale nivelului extins sunt următoarele:

- a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe aprofundate în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;
- b) capacitatea de a asigura ghidare și coordonare în vederea aplicării competenței.

ART. 16

(1) Nivelul strategic presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel este definită dintr-o perspectivă strategică, în vederea atingerii obiectivelor autorității sau instituției publice.

(2) Principalele caracteristici ale nivelului strategic sunt următoarele:

- a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe aprofundate pentru aplicarea competenței;
- b) capacitatea de a lucra transversal;
- c) capacitatea de evaluare a impactului deciziilor pe termen lung;
- d) capacitatea de a asigura coordonare și acțiune strategic pentru aplicarea competenței.

SECȚIUNEA a 3-a

Cadrul de competențe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale

ART. 17

Cadrul de competențe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale sunt stabiliți după cum urmează:

- a) cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, conform pct. I;
- b) descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale, conform pct. II.

I. Cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente

Categorie de competențe generale	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute de art.392 din O.U.G. nr.57/2019, cu	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute de art.390 alin.1 lit.g din O.U.G. nr.57/2019,	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute de art.390 alin.1 lit.a-f din O.U.G.	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute de art.389 din O.U.G. nr.57/2019, cu
----------------------------------	---	---	---	---

	modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent
Eficiență personală	(nivel operațional) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor ↴)	(nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	(nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor+ Proactivitate și gândire conceptuală	(nivel strategic) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor+ Proactivitate și gândire conceptuală + Gândire strategică
	(nivel operațional) Inițiativă ↴)	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii
	(nivel operațional) Planificare și organizare ↴)	(nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	(nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	(nivel strategic) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei + Planificare și organizare strategică
Eficiență inter-personală	(nivel operațional) Comunicare ↴)	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare	(nivel extins) Comunicare+ Networking (construirea relațiilor) și influențare	(nivel strategic) Comunicare+ Networking (construirea relațiilor) și influențare + Comunicare strategică
	(nivel operațional) Lucru în echipă ↴)	(nivel operațional) Lucru în echipă	(nivel extins) Lucru în echipă + Medierea conflictelor	(nivel extins) Lucru în echipă+ Medierea conflictelor

Responsabilitate socială	(nivel operațional) Orientare către cetățean [†]	(nivel operațional) Orientare către cetățean	(nivel extins) Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic	(nivel strategic) Orientare către cetățean+ Adaptare la contextul politic + Responsabilitate civică
	(nivel operațional) Integritate [†]	(nivel operațional) Integritate	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilității	(nivel extins) Integritate+ Managementul vulnerabilității
Competențe manageriale		(nivel operațional) Managementul performanței	(nivel extins) Managementul performanței +Managementul resurselor și a proceselor	(nivel extins) Managementul performanței +Managementul resurselor și a proceselor
		(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei
Leadership			(nivel operațional) Generarea angajamentului	(nivel operațional) Generarea angajamentului
			(nivel operațional) Promovarea inovației și inițierea schimbării	(nivel extins) Promovarea inovației și inițierea schimbării + Agilitate strategică

Pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, nivelul competențelor este "elementar"

II. Descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale

a. Categoria de competențe generale eficiență personală

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor		Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a utiliza raționamente logice și metode riguroase pentru a rezolva diverse probleme pentru a obține soluții eficiente, ce a lua decizii la timp, uneori fără a avea toate informațiile necesare și sub presiunea unor termene strânse sau de a lua decizii pe baza unei combinații de analiză, experiență și judecăți valide	<ul style="list-style-type: none"> + Identifică diferite surse relevante de informații pentru a îndeplini sarcinile curente; + Identifică și utilizează metode și instrumente adecvate pentru prelucrarea datelor și informațiilor colectate; + Identifică aspectele-cheie care trebuie analizate pentru a-și fundamenta decizia; + Analizează și interpretează informațiile provenite din diferite surse; + Identifică problemele, cauzele aferente și factorii care au contribuit la generarea acestora; + Analizează date și informații din surse relevante; + Corelează date și informații pentru formularea unor concluzii și recomandări.
		Operațional	Funcții publice de execuție, grad		+Identifică soluții adecvate pentru a rezolva problemele;

			profesional principal superior		<ul style="list-style-type: none"> +Utilizează instrumente adecvate pentru a valorifica informații relevante și actuale atunci când ia decizii; +Manifestă autonomie în rezolvarea problemelor; +Își poate susține propriile decizii și își asumă responsabilitatea pentru ele; +Formulează argumente și le susține atunci când este confruntat cu păreri opuse sau când sunt solicitate clarificări.
	Proactivitate și gândire conceptuală	Extins	<p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	Subcompetența de a anticipa implicațiile și consecințele unor situații, de a lucra cu ipoteze, de a lua măsurile corespunzătoare pentru a fi pregătiți pentru posibilele situații neprevăzute, de a identifica paternuri, principii și conexiuni între concepte	<ul style="list-style-type: none"> +Abordează o sarcină sau o problemă complexă defalcând-o pe componente și tratând fiecare parte în mod detaliat; +Ia decizii rapid, atunci când este necesar, pe baza unor informații incomplete; +Identifică deciziile ce necesită adoptare urgentă și acționează în consecință; +Generează opțiuni viabile pentru problemele și oportunitățile identificate; + Identifică implicațiile “ pe termen lung” ale fiecărei opțiuni, precondiții sau constrângeri, după caz, înainte de a alege o opțiune;

					<ul style="list-style-type: none"> +Anticipază posibilele probleme sau riscuri și elaborează planuri pentru situațiile neprevăzute; +Estimează costurile, beneficiile, riscurile și șansele de reușită în procesul decizional; +Prioritează sarcinile care trebuie îndeplinite; +Utilizează metode și instrumente adecvate pentru analize multicriteriale sau calitative necesare fundamentării decizionale.
	Gândire strategică	Strategic	Funcții din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a dezvolta o viziune și strategie pe termen lung, ținând seama de oportunități, evoluții tehnologice, precum și de a asigura legătura între viziunea pe termen lung și obiectivele pe termen scurt	<ul style="list-style-type: none"> +Se informează despre diverse domenii asociate activității sale; +Propune direcții noi de acțiune pe baza riscurilor calculate, scenariilor și alternativelor; +Anticipază posibilele situații de criză care pot apărea și elaborează planuri pentru situațiile neprevăzute; +Previzionează în ce mod vor reacționa anumite persoane și grupuri de persoane în fața unor situații și informații și planifică în consecință;

					<ul style="list-style-type: none"> +Corelează adecvat capacitatea administrativ-instituțională cu nevoile de dezvoltare; +Conduce echipa pentru a aborda și contura direcția viitoare de dezvoltare instituțională; +Definește problemele critice și identifică alternativele de gestionare, pe baza riscurilor și a impactului estimat; +Facilitează, face recomandări și coordonează implementarea unor măsuri corective și/sau de prevenire pentru probleme complexe care afectează întreaga instituție; +Apreciază consecințele sau implicațiile pe termen lung ale diferitelor decizii.
Inițiativă		Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a identifica ce anume trebuie făcut și efectuarea aceluși lucru înainte de a se solicita în mod expres sau chiar	<ul style="list-style-type: none"> +Acționează din proprie inițiativă; +Manifestă consecvență și determinare în finalizarea sarcinilor; +Inițiază acțiuni pentru creșterea performanței și a expertizei profesionale;

				înainte ca situația să necesite acest lucru în mod esențial; evaluarea și inițierea de acțiuni în mod independent.	+Își adaptează abordarea atunci când se confruntă cu cerințe noi; +Propune măsuri pe baza concluziilor extrase din data și informații relevante.
		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal superior		Învăță din eșecurile anterioare, reușește să le vadă ca oportunități de învățare; +Propune metode noi de lucru, inclusiv utilizarea de tehnologii și proceduri în vederea creșterii eficienței; +Preia inițiativa în testarea și, după caz, aplicarea de noi programe dezvoltate pentru a face față schimbării; +Inițiază implicarea în noi activități sau proiecte pentru a-și dezvolta aptitudinile; +Solicită îndrumare pe cale ierarhică numai când este necesar și lucrează bine independent.
	Asumarea răspunderii	Extins	Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora	Subcompetența de a-și asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru inițiativa personale, de a face propuneri,	+Încurajează inițiativa prin feedback pozitiv și delegare; +Oferă exemplu inițind permanent noi activități și măsuri; +Valorizează oportunitățile pe care I le oferă situațiile noi

			<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții din categoria înalților funcționari publici</p>	<p>de a menține atenția echipei asupra oportunităților de îmbunătățire a calității rezultatelor, cât și pentru dezvoltarea personală și cea a echipei.</p>	<p>pentru atingerea obiectivelor instituționale;</p> <ul style="list-style-type: none"> +Acționează în mod susținut, cu motivație și tenacitate pentru realizarea obiectivelor; +Își asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală și îndeplinirea obiectivelor; +Oferă îndrumare și asigură o direcție pentru ceilalți privind modul în care aceștia pot să recunoască și să acționeze corespunzător în cazul unor probleme și oportunități; +Încurajează personalul din subordine să acționeze independent și cu responsabilitate; +Ia inițiativa în privința creșterii eficienței echipei.
Planificare și organizare		Elementar	<p>Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent</p>	<p>Competența generală de a defini și a pune în aplicare măsuri și planuri concrete în scopul atingerii obiectivelor, utilizând resursele în mod eficient și eficace.</p>	<ul style="list-style-type: none"> +Își gestionează timpul în mod eficient, alocând un timp realist pentru activități; +Definește criteriile de priorizare și acționează în consecință; +Identifică priorități și pași de acțiune pentru a-și realiza obiectivele; +Identifică priorități și pași de acțiune pentru a-și realiza obiectivele;

					<ul style="list-style-type: none"> +Identifică resursele necesare pentru a-și realiza sarcinile zilnice; +Planifică și organizează activitatea ținând seama de proceduri și politici; +Are o abordare metodică și consecventă față de muncă; +Își face timp să învețe, politicile, reglementările și procedurile standard de lucru care sunt relevante.
		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal superior		<ul style="list-style-type: none"> +Stabilește obiective definite clar pentru activitatea proprie; +Definește planuri de măsuri clare pentru a-și transpune obiectivele în practică; +Adaptează planurile atunci când apar sarcini și solicitări noi; +Acționează în mod sistematic și metodic; +Își monitorizează progresele înregistrate față de termene și alte criterii; +Gestionează mai multe sarcini în același timp pentru a-și îndeplini obiectivul.
	Planificarea activității echipei	Extins	Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice	Subcompetența de a planifica și a organiza nu numai activitatea	+Stabilește obiective clare pentru sine și pentru persoanele care le coordonează;

			<p>specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	<p>personală, ci și activitatea membrilor echipei, de a distribui eficient resursele și sarcinile de muncă între membrii echipei</p>	<p>+Definește planuri de acțiune clare pentru a transpune obiectivele echipei în practică;</p> <p>+Distribuie corespunzător sarcinile între membrii echipei;</p> <p>+Identifică și organizează resursele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;</p> <p>+Organizează eficient timpul propriu și pe cel al membrilor echipei;</p> <p>+Monitorizează progresele înregistrate de membrii echipei față de termene și alte criterii;</p> <p>+Adaptează activitatea echipei în funcție de noile cerințe;</p> <p>+Ia măsuri active pentru a evita sau a limita abaterile de la activitatea planificată;</p> <p>+Intervine și remediază situațiile care afectează nivelurile de productivitate;</p> <p>+Monitorizează, gestionează și desfășoară mai multe activități simultan;</p> <p>+Transpune obiectivele în planuri de acțiune pentru a le</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>putea implementa și monitoriza;</p> <p>+Dezvoltă și utilizează sisteme de organizare a activității și de monitorizare a progreselor înregistrate.</p>
	Planificare și organizare strategică	Strategic	Funcții din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a operaționaliza și implementa măsurile și politicile strategice, crescând complexitatea de la nivelul echipei și al organizației	<p>+Elaborează și structurează o imagine clară asupra perspectivelor de dezvoltare ale instituției și explică în ce mod deciziile actuale creează calea pentru transpunerea acestei viziuni;</p> <p>+Transpune viziunea, programele și proiectele instituției în strategii coerente;</p> <p>+Elaborează strategii luând în considerare dezvoltarea instituției și interesului cetățenilor;</p> <p>+Evaluează capacitățile viitoare ale instituției de a crea oportunități și de a gestiona riscuri;</p> <p>+Implementează măsuri de prevenire sau de reducere la minim a riscurilor;</p> <p>+Organizează activitatea instituției pentru a alinia procesele interne ale acesteia cu obiectivele strategice;</p>

					<p>+Planifică activitățile pe baza indicatorilor principali de performanță, măsoară progresul acestora și acționează pentru a le implementa;</p> <p>+Gestionează riscurile asociate procesului de schimbare, prin planificare corespunzătoare pentru situații neprevăzute, bazându-se pe experiențele anterioare de schimbare și dezvoltând lecțiile învățate din acestea;</p> <p>+Prezintă obiectivele utilizând instrumente de prezentare adecvate;</p> <p>+Identifică mai multe tipuri de riscuri posibile asociate cu factori interni și externi, asociate cu strategia în sine, sau riscuri care ar putea afecta implementarea proiectelor.</p>
Comunicare		Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a asculta atent, transmite în mod clar și eficient concepte și informații, atât	<p>+Exprimă cu claritate opinii și informații;</p> <p>+Explică cu claritate logica unui argument;</p> <p>+Este capabil să asculte atent și activ;</p>

				<p>verbal, cât și în scris, prin structurarea informațiilor pentru a îndeplini nevoile și de a realiza înțelegerea la nivelul publicului căruia i se adresează.</p>	<p>+Acordă atenție corespunzătoare îngrijorărilor exprimate de alții; +Scrie clar, succint și corect, verificând corectitudinea gramaticală și ortografică din lucrările sale; +Are capacitate de sinteză, prezentând pe scurt principalele idei ale unei discuții; +Își informează periodic superiorul ierarhic cu privire la progresele înregistrate și la problemele intervenite.</p>
		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal superior		<p>+Prezintă concepte complexe și abstracte într-un mod simplu și inteligibil; +Identifică și adoptă cel mai potrivit stil impersonal pentru diferite tipuri de public și în diverse contexte; +Prezintă opinii într-un mod convingător, expresiv, care captează atenția publicului; +Evită utilizarea jargonului profesional în interacțiunile sale; +Verifică dacă mesajele au fost auzite și înțelese atunci când vorbește cu ale persoane.</p>

	<p>Networking (construirea relațiilor) și influențare</p>	<p>Extins</p>	<p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora Funcții din categoria înalților funcționari publici</p>	<p>Subcompetența de a dezvolta relații intra și inter-instituționale, de a construi și de a menține relații deschise și de încredere.</p>	<p>+Participă activ la conversații; +Susține dialogul deschis; +Stabilește relații de cooperare, înțelegeri sau discuții obținând acorduri ferme de la ambele părți; +Structurează punctele esențiale ale unui argument în timpul unei conversații; +Separă ceea ce este important de ceea ce este redundant în prezentarea unei opinii; +Ajunge rapid la subiectul discuției; +Abordează constructiv obiecțiile altora, indicând argumente cu calm; +Creează o atmosferă bună făcând angajații să se simtă confortabil; +Utilizează eficient materialele pregătite și elementele utilizate pentru ilustrare vizuală; +Este deschis colaborării cu angajații de la toate nivelurile; +Îndepărtează barierele indentificate în colaborarea inter-departamentală și stimulează această colaborare.</p>
--	---	---------------	--	---	--

	Comunicare strategică	Strategic	Funcții din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de identifica provocările și oportunitățile privind comunicarea în cadrul instituției și de a coordona comunicarea externă pentru a consolida imaginea publică a instituției și obiectivele pe termen lung ale acesteia.	<ul style="list-style-type: none"> +Organizează întâlniri cu personalul și ascultă punctul de vedere al angajaților cu privire la politicile și procedurile instituționale; +Este accesibil pentru cetățeni și entități interesate; +Explică și clarifică politicile instituționale părților care sunt afectate de acestea; +Comunică personalului informații privind schimbările care au impact asupra activității din cadrul instituției; +Dezvoltă parteneriate și relații inter-instituționale pentru a stabili obiective comune, a alinia responsabilitatea și resursele și a efectua schimbări pozitive; +Prezintă într-un mod structurat informații complexe; +Internalizează și susține punctul de vedere oficial al instituției; +Conduce prin puterea exemplului, ilustrând acest lucru în contexte profesionale favorabile și credibile;
--	-----------------------	-----------	---	--	---

					<p>+Comunică direct, manifestă comportament asertiv și imparțialitate în relație cu colegii subordonați;</p> <p>+Promovează un mediu de lucru care susține valori dezirabile.</p>
Lucru în echipă		Elementar	<p>Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent</p>	<p>Competența generală de a colabora cu alți membri ai unor grupuri formale sau informale în îndeplinirea unei misiuni și a unei viziuni comune, a unor valori și a unor obiective comune; plasare nevoilor și priorităților echipei în acord cu obiectivele instituționale</p>	<p>+Contribuie la instalarea unei atmosfere pozitive și plăcute în echipă, printr-o atitudine personală constructivă și prin comunicare;</p> <p>+Discută despre neînțelegeri cu tact și sensibilitate;</p> <p>+Solicită sprijin atunci când este nevoie, îi implică pe alții din timp sau atunci când există riscul de finalizare a sarcinilor alocate cu întârziere;</p> <p>+Își exprimă aprecierea pentru ideile și contribuțiile colegilor;</p> <p>+Își împărtășește cunoștința și experiența cu colegii.</p>
		Operațional	<p>Funcții publice de execuție, grad profesional principal superior</p> <p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și</p>		<p>+Inițiază discuții cu colegii săi și încurajează colaborarea la nivelul echipei;</p> <p>+Acceptă și oferă sprijin atunci când un membru al echipei este demotivat/rezervat/neintegrat;</p>

			funcții publice specifice acestora asimilate		<ul style="list-style-type: none"> +Identifică un numitor comun al problemelor și acționează pentru rezolvarea acestora; +Furnizează informațiile pe care trebuie să le cunoască echipa pentru a-și îndeplini sarcinile și ia decizii fundamentate și la timp; +Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe; +Oferă și solicită feedback specific pentru o îmbunătățire permanentă a performanțelor.
	Medierea conflictelor	Extins	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții din categoria înalților funcționari publici</p>	Subcompetența de a gestiona conflictele într-o manieră și de a reduce probabilitatea intensificării conflictelor între membrii echipei.	<ul style="list-style-type: none"> +Se ocupă de problemele care perturbă funcționarea și armonia echipei; +Solicită opinia celorlalți la un moment incipient al procesului decizional; +Încurajează echipele să colaboreze cu o serie de parteneri și părți implicate și ascultă feedback-ul acestora; +Oferă sprijin adaptat nevoilor colaboratorilor; +Asigură îndrumarea colegilor în desfășurarea activității, precum și în situațiile dificile intervenite;

					<ul style="list-style-type: none"> +Îi implică pe alții în procesele decizionale care îi privesc; +Valorifică punctele forte ale colegilor și recunoaște contribuțiile și realizările altora; +Îcurajează un climat de lucru colaborativ prin măsuri adecvate; +Respinge în mod direct și reacționează cu promptitudine față de limbajul sau comportamentele neadecvate, inclusiv bullying, hărțuire sau discriminare; +Urmărește obținerea unor rezultate constructive în cadrul discuțiilor, formulează diverse premise/presupuneri spre a fi fisutate, însă rămâne dispus să ajungă la o înțelegere atunci când acest lucru este benefic pentru progres/deblocarea unei situații.
Orientare către cetățean		Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Capacitatea de a acționa în interesul cetățenilor, utilizând în mod eficient resursele instituției, precum și de a	<ul style="list-style-type: none"> +Lucrează eficient cu cetățenii sau cu alte persoane cu care intră în contact; +Prioritizează sarcinile cu impact ridicat asupra nevoilor cetățenilor;

				demonstra responsabilitate civică și dedicare pentru funcția publică	+Își monitorizează propria activitate ținând cont de interesul cetățenilor; +Tratează reclamațiile cetățenilor cu seriozitate, caută soluții rapide și proactive pentru a le rezolva; +Își verifică activitatea pentru a elimina erorile care ar putea avea un impact asupra gradului de mulțumire al cetățenilor.
		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal superior Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora		+Acționează pentru a anticipa și a identifica nevoile cetățenilor; +Protejează interesele cetățenilor atunci când inițiază noi măsuri și activități; +Identifică nevoile cetățenilor care se pot rezolva direct sau indirect prin propriile sale acțiuni sau comportamente; +Caută în mod proactiv să vină în întâmpinarea așteptărilor și cerințelor cetățenilor; +Stabilește și dă curs unor standarde ridicate de calitate în munca sa; +Ține cont de nevoile, problemele și valorile

					cetățenilor atunci când ia decizii.
	Adaptarea la contextul politic	Extins	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/director general adjunct, Director/director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	<p>Subcompetența de a demonstra încredere, de a relaționa cu persoane indiferent de nivelul ierarhic al acestora, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia, prin adaptarea la realitatea politică având în vedere integritatea și intereselor cetățenilor.</p>	<p>+Ia inițiativă pentru a adapta sau a ajusta proceduri, politici, reglementări care au impact asupra interesului cetățenilor;</p> <p>+Identifică momentul în care anumite probleme trebuie redirecționate către alte autorități și semnalează acest fapt funcționarilor potriviți;</p> <p>+Oferă îndrumare cu privire la relațiile dintre funcții, rolurile și responsabilitățile funcției publice și ale sectorului public;</p> <p>+Dezvoltă și menține relații inter-instituționale profesionale;</p> <p>+Își utilizează cunoștințele dobândite în materia culturii instituționale în procesul decizional și înțelege profund impactul și implicațiile deciziilor sale;</p> <p>+Înțelege în mod profund punctele sensibile existente la nivel instituțional și al politicilor și acționează în consecință;</p> <p>+Înțelege mediul politic, prioritățile de management,</p>

					<p>rolurile și responsabilitățile angajaților, precum și factorii externi ce au impact asupra instituției;</p> <p>+Adaptează abordările personale pentru a exercita o influență optimă, ținând cont de atitudinile angajaților față de putere și politică;</p> <p>+Acționează cu preocupare pentru interesul cetățeanului și anticipează posibile consecințe pe termen lung ale acțiunilor departamentului pe care îl coordonează.</p>
	Responsabilitate civică	Strategică	Funcții din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a avea în vedere interesul public, asigurându-se că acțiunile instituției răspund nevoilor publice; alinierea obiectivelor și practicilor organizaționale cu interesele publice.	<p>+Elaborează și dezvoltă programe pentru a aborda cerințele esențiale ale comunității;</p> <p>+Analizează în mod regulat politicile și procedurile instituției pentru a se asigura că acestea corespund nevoilor publice;</p> <p>+Se asigură că toți participanții la procesul decizional înțeleg pe deplin rezultatele necesare în vederea atingerii interesului public și articulează impactul pe care calitatea serviciului,</p>

					<p>securitatea și comunicarea îl au asupra instituției;</p> <p>+Cultivă relații cu părțile implicate din comunitate pentru a valida utilitatea acțiunilor și serviciilor propuse;</p> <p>+Propune noi politici și susține modernizarea celor vechi prin includerea mai multor perspective asupra unei probleme și utilizează tehnici de prognozare pentru a testa diferite scenarii;</p> <p>+Elaborează proiecte de politici flexibile, care au capacitatea să absoarbă și să asigure pregătirea și recuperarea pentru evenimentele neprevăzute din viitor;</p> <p>+Acționează ținând seama de impactul și consecințele pe termen lung asupra intereselor cetățenilor.</p>
Integritate		Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența de a acționa într-un mod cinstit, echitabil și etic față de alții;abilitatea de a dovedi consecvență	<p>+Prezintă adevărul în toate interacțiunile sale și ia atitudine pentru a proteja adevărul;</p> <p>+Își admite greșelile și își asumă responsabilitatea pentru propriile greșeli;</p>

				între declarații și fapte	<ul style="list-style-type: none"> +Recunoaște când nu poate să rezolve lucrurile; +Nu promite mai mult decât poate să facă, nu este de acord cu lucruri nesigure sau care nu pot fi îndeplinite; +Păstrează și respectă confidențialitatea; +Nu se concentrează pe câștiguri personale; +Oferă informații obținute din surse încredere, nu răspândește zvonuri sau informații false.
		Operațional	<p>Funcții publice de execuție, grad profesional principal superior</p> <p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p>		<ul style="list-style-type: none"> +Acționează în conformitate cu standardele morale și etice ridicate indiferent de circumstanțe; +Își declară propriile intenții în mod clar atunci când interacționează cu alte persoane și respectă înțelegerile făcute; +Inspiră încredere, tratând toate persoanele în mod echitabil și consecvent; +Recunoaște orice neconformare cu standardele morale și etice.
	Managementul vulnerabilităților	Extins	Funcții publice de conducere de:	Subcompetența de a gestiona și reduce resursele de	+Discută potențialele probleme etice cu angajații și

			<p>Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții din categoria înalților funcționari publici</p>	<p>vulnerabilitate din cadrul instituției, de a crea un mediu de lucru bazat pe înalte standarde etice și o cultură care cultivă protejarea acestor standarde</p>	<p>reacționează în mod corespunzător;</p> <p>+Cercetează problemele și aplică mpsuri corective după caz;</p> <p>+Se ocupă de problemele legate de comportamentul angajaților în mod confidențial și respectuos;</p> <p>+Promovează și susține în mod activ măsurile etice, prin exemplul personal, în cadrul unității și în relația cu cetățenii;</p> <p>+Ia măsuri proactive pentru a împiedica expunerea instituției la riscuri de integritate sau care afectează imaginea instituției;</p> <p>+Ia măsuri prompt și eficient pentru a gestion comportamentele neprofesionale sau neetice;</p> <p>+ Nu tolerează solicitarea unor favoruri, presiunea politică sau promisiunile de câștig;</p> <p>+Inspiră încredere, recunoscându-și propriile greșeli și asumându-și responsabilitatea pentru propriile acțiuni.</p>
--	--	--	---	---	---

Managementul performanței		Operațional	Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora	Competența generală de a susține angajații să obțină rezultate într-un mod consecvent cu obiectivele instituției. Aceasta include definirea explicită a obiectivelor structurii, a rezultatelor preconizate, responsabilitatea și motivarea personalului să obțină rezultate, monitorizarea și evaluarea progresului pentru a lua măsurile necesare în vederea optimizării performanței.	<ul style="list-style-type: none"> +Stabilește obiective specifice și măsurabile care sunt realiste și termene de realizare, la nivelul structurii; +Stabilește acțiuni și planuri corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor structurii; +Armonizează obiectivele individuale și obiectivele echipei/structurii cu prioritățile instituției; +Definește rezultatele specifice anticipate pentru fiecare activitate din punct de vedere al obiectivelor și indicatorilor de performanță; +Informează periodic echipa cu privire la performanța dorită; +Oferă feedback privind performanța individuală pentru a permite perfecționarea individuală; +Oferă de îndată feedback de performanță specific, atât pozitiv, cât și pentru implementarea unor ajustări; +Crează condiții care permit echipei să aibă cea mai bună performanță posibilă;
---------------------------	--	-------------	--	--	---

					<ul style="list-style-type: none"> +Evaluează obiectiv performanța individuală și performanța echipei; +Acționează cu fermitate și promptitudine pentru a corecta probleme de performanță; +Solicită angajaților să-și asume răspunderea pentru propria activitate; +Recunoaște și apreciază angajații pentru realizările și performanța individuală.
	Managementul resurselor și al proceselor	Extins	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	Subcompetența de a gestiona eficient toate resursele disponibile ale instituției pentru a realiza obiectivele stabilite.	<ul style="list-style-type: none"> +Formulează propuneri privind obiectivele instituției; +Definește rezultatele anticipate la nivel instituțional, corespunzătoare obiectivelor instituției și principalelor programe sau proiecte, precizând și rezultate specifice și indicatori de performanță; +Armonizează obiectivele echipei cu prioritățile instituției și formulează propuneri pentru corelarea cu prioritățile programului de guvernare și ale strategiilor în vigoare și cu prioritățile sociale;

			<p>Funcții din categoria înalților funcționari publici</p>	<ul style="list-style-type: none"> +Informează periodic personalul cu privire la modul în care performanța lor influențează rezultatele instituției și societatea; +Susține structurile pe care le conduce sau, după caz, și alte structuri în eforturile acestora de a-și realiza obiectivele; +Evaluează performanța în mod obiectiv la toate nivelurile instituționale; +Formulează puncte de vedere și propuneri privind problemele de performanță instituțională pe care le identifică, în vederea soluționării acestora; +Asigură conducerea în managementul eficient al resurselor instituției; +Creează un mediu de lucru care cultivă procese și sisteme eficiente și eficace, inclusiv prin reprojectarea acestora, a structurii și/sau a operațiunilor pentru a îndeplini mai bine obiectivele pe termen lung; +Utilizează oportunitățile de finanțare apărute pentru a
--	--	--	--	---

					<p>echilibra resursele între unități;</p> <p>+Știe cum și când să influențeze elaborarea unor politici pentru a utiliza resursele limitate pentru atingerea obiectivelor și realizarea rezultatelor;</p> <p>+Își impune să fie responsabil pentru realizarea obiectivelor și solicită acest lucru și altora.</p>
Dezvoltarea echipei		Operațional	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții din categoria înalților funcționari publici</p>	<p>Competența generală de a dezvolta un mediu de lucru colaborativ și productiv, de a îmbunătăți competențele echipei pentru a obține performanță pe termen lung.</p>	<p>+Creează condițiile pentru a permite echipei să aibă cea mai bună performanță posibilă;</p> <p>+Oferă un bun exemplu, aplicând personal comportamentul dorit;</p> <p>+Exprimă atitudini și așteptări pozitive față de/de la echipă și membrii echipei;</p> <p>+Solicită idei și opinii pentru a ajuta la luarea deciziilor și elaborarea de planuri specifice;</p> <p>+Susține gândirea independentă pentru a rezolva problemele;</p> <p>+Definește succesul ca realizare a întregii echipe;</p> <p>+Oferă celorlalți feedback util cu privire la comportamente;</p>

					<p>+Alocă membrilor echipei sarcini care îi vor ajuta să-și dezvolte abilitățile;</p> <p>+Are întâlniri periodice cu angajații pentru a le analiza progresul în ceea ce privește dezvoltarea profesională și personală;</p> <p>+Sprijină colegii în identificarea obiectivelor esențiale și pentru a-și utiliza talentele în vederea realizării obiectivelor;</p> <p>+Recunoaște potențialul și punctele forte ale altor persoane și ia măsuri pentru a le dezvolta;</p> <p>+Oferă membrilor echipei oportunitatea de a manifesta noi competențe;</p> <p>+Încurajează comunicarea deschisă și soluționarea problemelor între membrii echipei;</p> <p>+Facilitează transferul de cunoștințe la locul de muncă.</p>
Generarea angajamentului		Operațional	Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director	Competența generală de a conduce instituția către realizarea obiectivelor prin crearea unui mediu	+Explică logica măsurilor și acțiunilor prin prezentarea perspectivelor strategice, ajutând angajații să îmbine în mod armonios ceea ce este

			<p>adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții din categoria înalților funcționari publici</p>	<p>de lucru în care angajații sunt motivați să atingă nivele superioare de performanță</p>	<p>important pentru ei cu activitatea desfășurată;</p> <p>+Proiectează fluxurile de lucru, permițându-le angajaților să înregistreze o performanță la cel mai bun nivel de autonomie și competență pe care îl au;</p> <p>+Creează un mediu în care angajații să se dezvolte, să-și dezvolte aptitudinile și să-și realizeze obiectivele profesionale;</p> <p>+Motivează personalul pentru îndeplinirea obiectivelor comune, creând atmosferă destinsă la nivelul echipei;</p> <p>+Laudă și recompensează performanța ridicată, inițiativa și respectarea principiilor etice în circumstanțe dificile;</p> <p>+Prezintă personalului modul în care munca lor contribuie la succesul instituției sau la atingerea interesului public;</p> <p>+Demonstrează o dedicare puternică față de succesul instituției și îi inspiră pe alții să se dedice obiectivelor;</p> <p>+Promovează crearea și comunicarea de planuri pentru</p>
--	--	--	--	--	--

					a realiza obiective care susțin viziunea instituției.
Promovarea inovației și inițierea schimbării		Operațional	Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora	Competența generală de a iniția, de a gestiona, a conduce și a face posibil procesul de schimbare și tranziție, ajutându-I pe toți cei afectați de schimbare să se adapteze impactului acesteia; presupune o abordare structurată pentru a asigura implementarea schimbărilor și obținerea beneficiilor așteptate	+Recunoaște și comunică potențialele beneficii ale schimbării; +Recunoaște și gestionează provocările care ar putea însoți schimbarea; +Îi încurajează pe alții să prețuiască schimbarea; +Dezvoltă modalități îmbunătățite de a face lucrurile, inclusiv abordări și metode noi; +Dezvoltă modalități mai bune, mai rapide sau mai puțin costisitoare de a face lucrurile; +Cooperează cu personalul pentru a genera soluții inovatoare; +Își menține dedicarea pentru implementarea schimbării în ciuda rezistenței la schimbare; +Ajută personalul să înțeleagă clar ce anume vor avea de făcut în mod diferit, ca urmare a schimbărilor din instituție; +Implementează sau susține diferite activități de management al schimbării; +Constituie structuri și procese pentru a planifica și

					<p>gestiona implementarea schimbării;</p> <p>+inițiază și susține programe menite să sporească eficiența și să dezvolte instituția, sistematizând procesele prin digitalizarea și utilizarea unor noi tehnologii;</p> <p>+Susține schimbarea și creativitatea încurajând, recunoscând și recompensându-I pe cei care iau inițiativă, dezvoltă noi idei sau concepte sau îmbunătățesc procese sau metode de lucru.</p>
	Agilitate strategică	Extins	Funcții din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a alinia direcția schimbărilor instituționale cu ritmul și cu direcția transformărilor sociale	<p>+Propune abordări, metode sau tehnologii noi;</p> <p>+Stabilește noi direcții de dezvoltare, parteneriate, politici sau proceduri;</p> <p>+Observă și valorifică oportunitățile pentru a influența direcția viitoare a rezultatelor departamentului sau ale instituției în general;</p> <p>+Elaborează și comunică etapele schimbării necesare pentru realizarea viziunii;</p> <p>+Se raportează la starea de fapt și caută moduri noi de a</p>

					realiza instituționale.	obiectivele
--	--	--	--	--	----------------------------	-------------

Notă: La evaluarea nivelului de complexitate superior al competenței generale se au în vedere toți indicatorii comportamentali de la nivelurile de complexitate inferioare ale aceleiași competențe generale, după cum urmează:

- evaluarea competenței la nivelul de complexitate operațional include și indicatorii comportamentali aferenți nivelului elementar.
- evaluarea competenței la nivelul de complexitate extins include și indicatorii comportamentali aferenți nivelurilor operațional și elementar.
- evaluarea competenței la nivelul de complexitate strategic include și indicatorii comportamentali aferenți nivelurilor extins, operațional și elementar.

CAPITOLUL III

Verificarea competențelor

ART. 18

Verificarea competențelor se realizează în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din prezentul cod, precum și la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 și 509 din prezentul cod.

ART. 19

(1) Verificarea competențelor generale se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul evaluării de competențe.

(2) În vederea verificării competențelor generale în cadrul concursurilor prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a) și alin. (7) din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, autoritățile și instituțiile publice pot contracta servicii de centre de evaluare pentru recrutare.

ART. 20

(1) Verificarea competențelor generale se realizează pe o scală de la 1 - 5, pe baza observării de către persoanele prevăzute la art. 19 alin. (1) din prezenta anexă a prezenței indicatorilor comportamentali, în modul de acțiune a candidatului, în centrele de evaluare, sau, după caz, pe baza autoevaluării candidatului a frecvenței indicatorilor comportamentali autopercepuți, analizați prin prisma comparației cu scorul indicatorilor compartamentali minim necesar pentru obținerea scorului de 50%, în centrele de testare.

(2) Fiecare indicator comportamental se notează astfel:

- a) 1 - nu corespunde;
- b) 2 - comportament manifestat într-o foarte mică măsură;

- c) 3 - comportament acceptabil;
- d) 4 - comportament manifestat în mare măsură;
- e) 5 - comportament manifestat.

(3) Fiecărui indicator comportamental din cadrul unei competențe i se atribuie o pondere astfel încât totalul acestora să însumeze 100%.

(4) Procentele aferente indicatorilor comportamentali se stabilesc prin raportare la nivelul funcției publice pentru care se organizează concursul. Procentele indicatorilor comportamentali se acordă proporțional cu nivelul de complexitate al competenței solicitate pentru funcția publică respectivă.

(5) Nota competenței este media ponderată a notelor acordate pentru fiecare indicator comportamental aferent nivelului de complexitate al competenței și se calculează prin aplicarea următoarei formule:

$$C = [(N1 \times P1) + (N2 \times P2) + (N3 \times P3) + \dots (Nx \times Px)] / 100,$$

unde:

C - notă atribuită pentru fiecare competență;

N - notă atribuită pentru fiecare indicator comportamental;

P - procent.

(6) Competența este la nivelul de complexitate solicitat dacă în urma evaluării candidatul a obținut minimum nota 3.

(7) Numărul indicatorilor comportamentali pentru a fi admis se stabilește prin raportare la nivelul funcției publice pentru care se organizează concursul, pe baza nivelurilor de complexitate ale competențelor.

ART. 21

(1) Verificarea fiecărei competențe specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a) - c) din prezenta anexă se face prin una din următoarele modalități:

- a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

(1[^]1) Verificarea fiecărei competențe specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din prezenta anexă se face prin una din următoarele modalități:

- a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară;

c) testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

(2) Autoritatea sau instituția publică, respectiv comisia de concurs pentru înalții funcționari publici sau comisia de evaluare pentru înalții funcționari publici verifică îndeplinirea competențelor specifice în cadrul procedurilor prevăzute la art. 6 din prezenta anexă.

(3) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi verificate pe baza următoarelor documente:

- a) certificat de competențe lingvistice;
- b) certificat de competențe digitale;
- c) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;
- d) document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu;
- e) alte documente care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice.

(3¹) Verificarea prin probă suplimentară a competențelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a) - c) din prezenta anexă se face potrivit alin. (4) - (7).

(3²) În situația în care, pentru ocuparea unei funcții publice este obligatorie îndeplinirea condiției prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g) și/sau lit. g²) din prezentul cod, aceasta se identifică în condițiile prevăzute la art. 25 - 30 din prezenta anexă, drept competență specifică din categoria prevăzută la art. 11 alin. (1) lit. d) din prezenta anexă și se verifică prin documente.

(4) Verificarea competențelor specifice prin testare se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară.

(5) Persoanele prevăzute la alin. (4) pot fi funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului pe post ori persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul pentru care se testează competențe specifice, cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță.

(6) Proba suplimentară pentru verificarea competențelor specifice se desfășoară potrivit procedurilor aprobate prin act administrativ al conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice și publicate pe pagina de internet a acestora. Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) descrierea probei suplimentare;
- b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";
- c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
- d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(7) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul "admis" sau "respins", conform procedurilor prevăzute la alin. (6). În urma evaluării, expertul/experti transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(8) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, verificarea competențelor specifice se realizează astfel:

a) de către comisia prevăzută la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (9);

b) de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă sau temporar vacantă, la modificarea raporturilor de serviciu ale înalților funcționari publici în condițiile prevăzute la art. 503, art. 505, art. 506 alin. (10) și (11) și art. 509 alin. (3¹) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (1) - (7).

(9) În aplicarea prevederilor art. 396 alin. (3) lit. g) din prezentul cod, verificarea competențelor specifice pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici stabilite în condițiile prevăzute la art. 25 - 30 din prezenta anexă se face pe baza unui regulament elaborat de comisia de concurs. Regulamentul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL IV

Procedura de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice

ART. 22

Procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice constă în parcurgerea următoarelor etape:

- a) constituirea unui grup de lucru la nivelul fiecărei autorități și instituții publice în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice;
- b) analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe;
- c) stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate în condițiile prevăzute la art. 8, 9 și 11 din prezenta anexă;
- d) avizarea competențelor specifice de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- e) întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate.

ART. 23

(1) La nivelul fiecărei autorități și instituții publice se constituie un grup de lucru pentru a efectua analiza posturilor aferente funcțiilor publice.

(2) Abrogat

(2¹) Pentru funcțiile publice de conducere de director executiv și, după caz, de director executiv adjunct prevăzute la art. 385 alin. (2) și (3) din prezentul cod, care au calitatea de conducători ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, ai instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale, precum și ai instituțiilor publice subordonate autorităților administrației publice locale, analiza posturilor aferente acestor funcții publice de conducere se efectuează de către grupul de lucru constituit în cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare al cărei conducător are competența de numire în funcțiile publice de conducere respective, potrivit actelor normative sau administrative de organizare și funcționare.

(3) Din cadrul grupului de lucru fac parte funcționari publici din cadrul compartimentului de resurse umane, funcționari publici de conducere cu atribuții în managementul strategic al resurselor umane, precum și alți funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice.

ART. 24

(1) Analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe se desfășoară în condițiile prevăzute la art. 26 - 29 din prezenta anexă.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează metodologia-cadru de analiză a posturilor, care se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează ghiduri și îndrumări metodologice, pe care le pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prin publicarea pe pagina de internet a acesteia.

ART. 25

În scopul stabilirii competențelor generale și competențelor specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice autoritățile și instituțiile publice aprobă:

- a) modalitatea de transpunere a cadrului de competențe generale pe fiecare funcție publică în parte;
- b) competențele specifice identificate, precum și atribuirea acestora pe fiecare funcție publică în parte.

ART. 26

Analiza posturilor aferente funcțiilor publice se realizează în cadrul fiecărei autorități și instituții publice prevăzute la art. 369 din prezentul cod, în vederea transunerii competențelor generale stabilite în prezenta anexă și identificării competențelor specifice.

ART. 27

(1) Procesul de analiză a posturilor aferente funcțiilor publice cuprinde următoarele acțiuni:

- a) analiza posturilor realizată în condițiile prevăzute la art. 28 din prezenta anexă;
- b) întocmirea raportului cu rezultatele analizei posturilor.

(2) Abrogat

ART. 28

(1) Analiza postului se realizează având în vedere următoarele elemente:

- a) scopul postului aferent unei funcții publice, care are ca obiect identificarea informațiilor despre necesitatea postului și rolul acestuia în cadrul proceselor sau activităților autorității sau instituției publice;
- b) identificarea activităților realizate de funcționarul public, precum și a nivelului de complexitate al acestora, în situația în care postul supus analizei este ocupat/temporar ocupat;
- c) obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți pentru fiecare post aferent unei funcții publice, precum și gradul de corelare dintre acestea;
- d) riscul asociat ce constă în identificarea consecințelor care pot să apară în cazul în care indicatorii de performanță nu sunt atinși;

e) identificarea și analiza echipamentelor și instrumentelor de lucru, specifice autorității sau instituției publice, care pot determina necesitatea stabilirii unei competențe specifice;

f) identificarea relațiilor de colaborare interne și externe, pe orizontală și verticală, pe care ocupantul postului aferent unei funcții publice trebuie să le dezvolte în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor de performanță;

g) identificarea relațiilor de subordonare ierarhică a postului.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a) și c) - g) se aplică pentru analiza posturilor vacante și a posturilor ocupate/temporar ocupate aferente funcțiilor publice.

(3) Prevederile alin. (1) lit. b) se aplică numai pentru posturile ocupate/temporar ocupate aferente funcțiilor publice.

(4) Abrogat

ART. 29

Raportul analizei posturilor trebuie să conțină obligatoriu transpunerea competențelor generale și a competențelor specifice identificate pentru fiecare post aferent unei funcții publice din cadrul autorității sau instituției publice.

ART. 30

(1) Pentru avizarea competențelor specifice, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod, transmit documentele necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici este prealabil etapei de întocmire și aprobare a fișei postului standardizate și se emite în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor prevăzute la alin. (3).

(2¹) Netransmiterea documentelor necesare și neobținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la alin. (2) de către autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod atrage imposibilitatea ocupării acelor funcții publice, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

(3) Documentele necesare pentru obținerea de către autoritățile și instituțiile publice a avizului Agenției, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), sunt următoarele:

a) adresă de solicitare a avizului Agenției, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) raportul cu rezultatele analizei posturilor, prevăzut la art. 29 din prezenta anexă;

c) documentul prin care conducătorul autorității sau instituției publice a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate.

(4) Documentele prevăzute la alin. (3) trebuie să poarte numele și prenumele, funcția deținută și semnătura conducătorului autorității sau instituției publice solicitante. Acestea se pot transmite astfel:

a) prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

b) prin e-mail la adresa electronică competente@anfp.gov.ro.

(5) Ulterior obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la alin. (2) și la art. 30¹ din prezenta anexă, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a încărca competențele specifice avizate, în cuprinsul secțiunii dedicate în acest scop din instrumentele informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

ART. 30¹

(1) În termen de 6 luni de la obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nu poate fi solicitat un nou aviz privind competențele specifice, cu excepția cazului în care intervin situațiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. a) și b) și, după caz, la art. 518 alin. (1) din prezentul cod, precum și modificări legislative cu privire la atribuțiile sau organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice, care justifică modificarea competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 25 - 30 din prezenta anexă, pentru funcțiile publice respective.

(2) Solicitarea de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la alin. (1) a avizului privind competențele specifice se motivează. În acest caz, motivarea solicitării avizului privind competențele specifice se transmite odată cu documentele prevăzute la art. 30 alin. (3) din prezenta anexă.

ART. 31

(1) Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice, dintre cele prevăzute la art. 385 din prezentul cod, se completează cu competențele generale, cu nivelul de complexitate al competenței generale corespunzător fiecărei categorii de funcții publice căreia i se aplică, stabilite la art. 17 lit. a) din prezenta anexă, precum și cu competența/competențele specifică/specifice avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(1¹) Fișa postului standardizată se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice.

(1²) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

(1³) În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția publică de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

(2) Modelul fișei postului standardizate este prevăzut la pct. III.

III. Model - Fișa postului standardizată

Aprob.1)

Denumirea autorității sau instituției publice	
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	
Nivelul postului	
Clasa	
Gradul profesional	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului 2)	
Atribuțiile postului 3)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

.....		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor 4)		
Domeniul studiilor 5)		
Perfecționări/ specializări 6)		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice 7)		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză spaniolă/germană 8)		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător 9)		
Obținerea unui/unei aviz/ autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției 10)		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective 11)		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale 12)	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	

	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	
b) Competențe specifice 13)	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine 14)	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale 15)	
	Competențe digitale 16)	
	Alte competențe specifice 17)	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice Relații funcționale	
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională 18)		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit 19)		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

Contrasemnează 20)	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

1) Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

2) Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

3) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

4) Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

5) Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

6) Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

7) Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

8) Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

9) Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

10) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

11) Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

12) Competențele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

13) Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

14) Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

15) Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

16) Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

17) Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

18) Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

19) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

20) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

CAPITOLUL V

Aplicarea cadrului de competențe proiectului-pilot de ocupare a unor funcții publice vacante

ART. 32

(1) Cadrul de competențe generale și competențele specifice se aplică și proiectului-pilot de ocupare a unor funcții publice vacante prevăzut în anexa nr. 9 la prezentul cod.

(2) Etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice prevăzute la art. 22 din prezenta anexă se aplică și proiectului-pilot de ocupare a unor funcții publice vacante.

(3) Verificarea competențelor generale se realizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în etapa de recrutare a proiectului-pilot de ocupare a unor funcții publice vacante prevăzută la art. 619 alin. (4) lit. a) din prezentul cod. În vederea verificării competențelor generale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate contracta servicii de centre de evaluare pentru recrutare.

(4) Verificarea competențelor specifice se realizează în etapa de selecție a proiectului-pilot de ocupare a unor funcții publice vacante prevăzută la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod, la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice generale de grad profesional debutant prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

(5) În vederea verificării competențelor specifice, în etapa de selecție a proiectului-pilot de ocupare a unor funcții publice vacante prevăzută la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod, autoritățile și instituțiile publice sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici desemnează persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, în condițiile stabilite prin anexa nr. 9 la prezentul cod.

ART. 33

Pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, fișa postului standardizată se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

ART. 34

În aplicarea prevederilor art. 396 alin. (3) lit. g) din prezentul cod, comisia de concurs elaborează regulamentul pentru verificarea competențelor specifice, în termen de 60 de zile de la data constituirii comisiei de concurs prin decizie a prim-ministrului. Regulamentul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 35

În vederea implementării dispozițiilor prevăzute în prezenta anexă, Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă autorităților și instituțiilor publice asistență de specialitate, la solicitarea acestora.

ANEXA 9

NORME

privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Prezenta anexă reglementează normele privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante, denumit în continuare proiect-pilot.

(2) Prin prezenta anexă se stabilește și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru care se desfășoară proiectul-pilot, precum și procedura de înștiințare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 2

În sensul prezentei anexe, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

a) analiză comportamentală - metoda principală folosită în evaluarea competențelor generale, ce constă în crearea unei situații practice în care un candidat trebuie să efectueze mai multe sarcini, demonstrând comportamental pe parcursul întregului proces de verificare că deține aceste competențe;

b) analiza datelor - instrument de realizare a previzionării necesarului de funcții publice care presupune identificarea domeniilor-cheie în care ar trebui să fie recrutate resurse umane noi în cadrul instituției sau autorității publice și implică colectarea de date privind resursele umane necesare din perspectiva datelor interne: competențe necesare pentru realizarea obiectivelor strategice instituționale; schimbări organizaționale preconizate, date privind fluctuația personalului, demografie și date externe, precum: obiective strategice naționale și sectoriale, date demografice ale pieței muncii, disponibilitatea competențelor;

c) analiza deficitului de personal - instrument de realizare a previzionării necesarului de funcții publice pe baza căruia o instituție sau autoritate publică poate identifica dacă are numărul necesar de resurse umane cu competențe adecvate în posturile corespunzătoare, astfel încât să își poată îndeplini obiectivele și misiunea instituționale;

- d) analiza postului - proces utilizat în realizarea previzionării necesarului de funcții publice pentru colectarea informațiilor despre responsabilitățile, competențele necesare, rezultatele așteptate și mediul de lucru al unui anumit post;
- e) centru de evaluare - persoana juridică de drept public sau privat, acreditată în condițiile legii să organizeze procese de verificare și atestare ale competențelor generale, definite prin indicatori comportamentali observabili, prin parcurgerea unui șir de exerciții menite să evidențieze nivelul fiecărei competențe generale evaluate;
- f) centru de testare - locația de desfășurare a testării preliminare pentru funcțiile publice generale de grad profesional debutant și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, precum și locația de desfășurare a testării avansate pentru funcțiile publice generale de grad profesional debutant, din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, care poate fi sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a acestor probe;
- g) comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării etapelor de recrutare și selecție din cadrul proiectului-pilot;
- h) comisie de soluționare a contestațiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice prin proiectul-pilot, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- i) concurs național - modalitatea de realizare a etapei de recrutare a proiectului-pilot organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin care candidații sunt testați cu privire la cunoștințele generale și competențele generale deținute;
- j) concurs pe post - modalitatea de realizare a etapei de selecție a proiectului-pilot organizată de fiecare instituție și autoritate publică sau de comisia de concurs special constituită pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cadrul căreia se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante;
- k) evaluarea decalajului de competențe - instrument utilizat în realizarea previzionării necesarului de funcții publice cu scopul de a analiza diferența dintre competențele de care are nevoie autoritatea sau instituția publică și cele pe care le are personalul la un moment dat;
- l) expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul concursului pe post și care poate fi funcționar public desemnat de comisia de concurs pentru înalții funcționari publici ori de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;
- m) funcție publică vacantă - orice funcție publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcționar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcția publică temporar ocupată prin modalitățile prevăzute de lege;

n) locul de desfășurare a etapelor proiectului-pilot - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi sediul instituției sau autorității publice care are competența de a organiza etapa respectivă sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

o) platformă informatică de concurs - soluție IT care cuprinde funcționalități necesare organizării și desfășurării proiectului-pilot;

p) previzionarea necesarului de funcții publice - modalitatea prin care instituțiile și autoritățile publice realizează o planificare a funcțiilor publice vacante care vor fi supuse procedurii de ocupare prin concurs, în cadrul proiectului-pilot, în condițiile prevăzute în prezenta anexă;

q) proiect-pilot - ansamblu de reguli procedurale cu caracter de testare și ghidare, aplicabile pe o perioadă determinată, pentru organizarea concursului de ocupare a funcțiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice de stat și teritoriale, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, precum și a funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;

r) testare preliminară - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în: verificarea cunoștințelor lingvistice de comunicare în limbi străine pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, verificarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, teste de aptitudini cognitive și verificarea cunoștințelor generale despre administrația publică;

s) testare avansată - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot prin care se testează competențele generale necesare ocupării unei funcții publice;

ș) verificarea eligibilității candidaților - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv în cadrul etapei de selecție a proiectului-pilot, care vizează verificarea de către comisiile de concurs a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către candidații înscriși.

ART. 3

Principiile care stau la baza organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prin proiectul-pilot sunt:

a) competiția, principiu potrivit căruia verificarea cunoștințelor și a competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs;

b) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale etapelor proiectului-pilot au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare și desfășurare a concursului, precum și la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) competența, principiu conform căruia persoanele care doresc să accedă la o funcție publică trebuie să demonstreze deținerea competențelor generale și a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice respective;

d) egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la proiectul-pilot orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială,

convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

ART. 4

(1) Proiectul-pilot se aplică funcțiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, precum și funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

(2) Proiectul-pilot se derulează până la intrarea în vigoare a prevederilor art. 467 alin. (3) - (9) din prezentul cod.

(3) Proiectul-pilot cuprinde etapele prevăzute la art. 619 alin. (4) din prezentul cod.

(4) Etapa de recrutare se realizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin concurs național, conform prevederilor art. 619 alin. (4) lit. a) din prezentul cod.

(5) Etapa de selecție pentru funcțiile publice generale de grad profesional debutant, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii, se realizează de către fiecare autoritate sau instituție publică în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. a) din prezentul cod.

(6) Etapa de selecție pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se realizează de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod.

CAPITOLUL II

Organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

ART. 5

Organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot se derulează de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod, cu privire la necesarul de funcții publice, conform procedurii reglementate la art. 8 - 11, și până la publicarea anunțului prevăzut la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă.

SECȚIUNEA a 2-a

Norme privind modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot

ART. 6

În vederea organizării proiectului-pilot, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod au obligația de a previziona necesarul de funcții publice generale de grad profesional debutant și al celui de funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, pentru perioada desfășurării proiectului-pilot.

ART. 7

Previzionarea necesarului de funcții publice se stabilește în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condițiile reglementate de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și în baza analizei datelor și a deficitului de personal instituțional.

SECȚIUNEA a 3-a

Procedura de înștiințare a Agenției și lista documentelor necesare aferente înștiințării

ART. 8

(1) În vederea centralizării necesarului de funcții publice generale de execuție de grad profesional debutant, autoritățile și instituțiile publice transmit Agenției următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice;
- b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzând numele și prenumele acesteia, numărul de telefon și e-mail-ul;
- c) cod fiscal/CIF;
- d) denumirea completă a funcțiilor publice de execuție vacante de grad profesional debutant, identificate prin categorie și clasă;
- e) compartimentul/compartimentele funcțional(e) în cadrul căruia/cărora se regăsesc funcțiile publice de execuție vacante de grad profesional debutant, pentru fiecare funcție publică prevăzută la lit. d).

(2) În vederea centralizării necesarului de funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, autoritățile și instituțiile publice transmit Agenției următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice;
- b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzând numele și prenumele acesteia, numărul de telefon și e-mail-ul;
- c) cod fiscal/CIF;
- d) denumirea completă a funcțiilor publice vacante corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

ART. 9

Documentele necesare pentru înștiințarea Agenției de către autoritățile și instituțiile publice sunt următoarele:

a) adresă de înaintare a necesarului de funcții publice, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice, care poartă numele și prenumele, funcția deținută și semnătura electronică calificată sau, după caz, olografă, în original, a conducătorului autorității sau instituției publice solicitante;

b) anexă la adresa prevăzută la lit. a), care conține toate informațiile prevăzute la art. 8 din prezenta anexă.

ART. 10

(1) Ordonatorii secundari și terțiari de credite transmit ordonatorului principal de credite necesarul de funcții publice stabilit în condițiile prevăzute la art. 7 din prezenta anexă.

(2) Ordonatorii principali de credite centralizează datele și informațiile comunicate de către ordonatorii secundari și terțiari de credite și transmit Agenției previzionarea necesarului de funcții publice prevăzut la art. 7 din prezenta anexă, împreună cu documentele prevăzute la art. 9 din prezenta anexă, din cadrul aparatului propriu și al instituțiilor publice subordonate, în format electronic, prin intermediul sistemului informatic care asigură evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici.

ART. 11

Necesarul de funcții publice previzionate pentru desfășurarea proiectului-pilot se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

SECȚIUNEA a 4-a

Publicitatea etapei de recrutare a proiectului-pilot

ART. 12

(1) Ulterior publicării ordinului prevăzut la art. 11 din prezenta anexă, Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să asigure publicitatea etapei de recrutare a proiectului-pilot, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot se publică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea acesteia.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) numărul funcțiilor publice pentru care se organizează proiectul-pilot, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;
- c) perioadele în care se vor desfășura probele din etapa de recrutare;
- d) coordonate de contact pentru înscrierea la concurs cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

e) locul de desfășurare a probelor din etapa de recrutare.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) care se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin. (3), următoarele informații:

a) denumirile complete ale funcțiilor publice vacante;

b) compartimentele funcționale din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice vacante.

(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură publicarea anunțului și prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum și, după caz, în mediul audio-vizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

CAPITOLUL III

Constituirea și atribuțiile comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și atribuțiile secretarilor pentru etapa de recrutare a proiectului-pilot

SECȚIUNEA 1

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 13

(1) În vederea organizării și desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, de la momentul publicării anunțului privind concursul în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă, dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile prezentei anexe.

(2) Președinții comisiilor de concurs, respectiv ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de concurs, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).

(4) Numărul comisiilor de concurs se stabilește de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în funcție de numărul candidaților înscriși la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

ART. 14

(1) Pentru etapa de recrutare organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale de grad profesional debutant, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 3 membri, din care un membru este funcționar public desemnat de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice.

(2) Pentru etapa de recrutare organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, din care 2 membri sunt funcționari publici de conducere desemnați de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice.

ART. 15

(1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționari publici definitiv din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(2) Pentru a fi desemnată în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în domeniul administrației publice;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în managementul resurselor umane sau în administrația publică de cel puțin 3 ani;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 16 și 17 din prezenta anexă.

ART. 16

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 17

Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

ART. 18

(1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 16 din prezenta anexă, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 17 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele etapei de recrutare a proiectului-pilot, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numește o nouă comisie de concurs pentru reevaluarea probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot în ceea ce privește candidatul care a fost vizat de situația de incompatibilitate sau conflict de interese.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarilor

ART. 19

(1) Comisiile de concurs au următoarele atribuții:

- a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b) înscriu mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;
- c) validează informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- d) validează în platforma informatică de concurs verificarea identității candidaților prezenți la proba testării preliminare, conform programării, realizate de către secretarul comisiei de concurs;
- e) validează rezultatele probelor din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot;
- f) alte atribuții stabilite prin prezenta anexă.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității, la rezultatul probei de testare preliminară, precum și contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de testare avansată organizată pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;

b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora;

c) alte atribuții stabilite prin prezenta anexă.

(3) Exercițarea atribuțiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4) În exercițarea atribuțiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa și semna cu semnătura electronică extinsă în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

ART. 20

(1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de concurs cu privire la începerea probei de verificare a eligibilității candidaților, precum și a celorlalte probe din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot;

b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului constituit cu alte documente relevante;

c) verifică identitatea candidaților prezenți la proba testării preliminare și le transmite spre asumare prin semnătură olografă formularul de înscriere prevăzut la art. 28 alin. (2) lit. a), precum și un cod unic de test;

d) redactează și semnează documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestora;

e) asigură transmiterea rezultatelor concursului către candidați;

f) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, stabilite de comisia de concurs.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;

b) redactează și semnează, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură transmiterea către fiecare candidat a rezultatului contestației depuse;

d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 21

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică ocupată de către membrul în comisia de concurs sau de soluționare a contestațiilor, respectiv de către secretarul acesteia.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

ART. 22

Etapa de recrutare a proiectului-pilot se organizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și constă în verificarea cunoștințelor generale și a competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice.

ART. 23

Funcțiile publice pentru care a fost demarată procedura de desfășurare a proiectului-pilot nu pot fi, după caz:

- a) transformate din funcții publice în funcții în regim contractual;
- b) transformate în funcții publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea substanțială a atribuțiilor;
- c) reduse, cu excepția reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căreia este prevăzută funcția publică pentru care au fost demarate procedurile de concurs;
- d) ocupate prin concurs pe post de către persoane care nu au promovat concursul național, în temeiul prevederilor art. 619 alin. (12) din prezentul cod;
- e) ocupate prin transfer sau mutare definitivă, în condițiile legii;
- f) ocupate prin aplicarea mobilității în cadrul categoriei înalților funcționari publici;
- g) ocupate prin concurs de promovare organizat în condițiile prevăzute la art. 483 alin. (1) din prezentul cod.

ART. 24

(1) Desfășurarea etapei de recrutare se realizează între prima zi de constituire a dosarului de concurs și comunicarea raportului final, în condițiile prevăzute la art. 53 alin. (2) din prezenta anexă.

(2) Etapa de recrutare a proiectului-pilot constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) testarea preliminară;
- c) testarea avansată.

(3) Pot promova etapa de recrutare candidații declarați admiși la toate probele prevăzute la alin. (2).

ART. 25

(1) Proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, dezvoltată și implementată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(3) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare a proiectului-pilot pentru funcțiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfășoară, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(4) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare a proiectului-pilot pentru funcțiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfășoară cu prezența fizică a acestora la centrul de evaluare.

ART. 26

Pentru a avea acces la platforma informatică de concurs, persoana interesată de participarea la proiectul-pilot trebuie să se înregistreze în condițiile prevăzute la art. 27 din prezenta anexă.

SECȚIUNEA a 2-a

Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la proiectul-pilot

ART. 27

(1) Persoanele interesate de participarea la proiectul-pilot se înregistrează în platforma informatică de concurs, ca utilizator nou, prin accesarea paginii web a acesteia și completarea unui formular de înregistrare. Completarea formularului de înregistrare este o condiție obligatorie pentru crearea contului.

(2) Formularul de înregistrare prevăzut la alin. (1) conține următoarele informații: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria și numărul actului de identitate, adresa de e-mail, numărul de telefon mobil, parola asociată contului, întrebarea de siguranță și răspunsul la întrebarea de siguranță.

(3) Prin completarea formularului de înregistrare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a proiectului-pilot, precum și permiterea primirii de notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

(4) După salvarea datelor aferente contului, persoana interesată va primi pe adresa de e-mail furnizată datele necesare pentru validare. Accesul la funcționalitățile platformei informatice de concurs se acordă doar după validarea contului.

(5) Ulterior validării, persoana interesată poate să își creeze profilul individual de concurs prin încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea la etapa de recrutare a proiectului-pilot. Crearea profilului individual de concurs nu echivalează cu înscrierea propriu-zisă la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

(6) Fiecare profil înregistrat în platforma informatică de concurs are asociat un identificator unic, vizibil în profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul, inclusiv în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot.

(7) Persoana interesată își poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informații și atașarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, după caz.

SECȚIUNEA a 3-a

Dosarul de concurs

ART. 28

(1) În vederea participării la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă, candidații se înscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. a);

b) copia actului de identitate;

c) actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

c) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. e) din prezentul cod.

(4) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot și se completează online.

(5) Modelul orientativ al adeverinței prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și pentru adeverința prevăzută la alin. (3) lit. c).

ART. 29

(1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

(2) La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

ART. 30

(1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secțiunile predefinite în acest scop.

(2) Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

(3) Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs.

ART. 31

La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexă.

SECȚIUNEA a 4-a

Verificarea eligibilității candidaților

ART. 32

(1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

ART. 33

(1) Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului de concurs, se comunică prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" sau "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor din secțiunea individuală din platforma informatică

de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(3) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților, prin intermediul secretarului, alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 28 alin. (2) și (3) din prezenta anexă. În acest caz, documentele pot fi încărcate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării.

(4) Solicitarea prevăzută la alin. (3) se realizează prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea dosarului de concurs.

ART. 34

La momentul comunicării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității dosarelor, candidații declarați "admiși" în condițiile prevăzute la art. 33 alin. (1) din prezenta anexă sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, dacă este cazul, cu privire la posibilitatea de a opta, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării, pentru oricare din centrele de testare puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

SECȚIUNEA a 5-a

Testarea preliminară

ART. 35

(1) Testarea preliminară este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în rezolvarea unor teste-grilă, prin care sunt verificate următoarele:

- a) cunoștințele generale în domeniul administrației publice;
- b) cunoștințele în domeniul tehnologiei informației;
- c) aptitudinile cognitive ale candidaților;
- d) cunoștințele lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză, pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

(2) Testarea preliminară are loc conform perioadelor menționate în anunțul de concurs prevăzut la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă.

(3) Testarea preliminară se desfășoară pe o perioadă maximă de 3 ore, prin parcurgerea succesivă a testelor-grilă prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și, după caz, lit. d).

(4) Testarea preliminară se realizează integral și exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs.

ART. 36

(1) Pentru testarea cunoștințelor generale în domeniul administrației publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici constituie, inclusiv prin protocol de colaborare cu reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice, o bază de date cu subiecte și rezolvarea acestora, din care se extrag automat, în mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat.

(2) Baza de date care cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs este comună pentru toți candidații, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(3) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, partea I, titlul I, titlul II și titlul III, partea a II-a, titlul I, partea a III-a, titlul I, titlul II și titlul III, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din prezentul cod, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 37

(1) Pentru testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, a aptitudinilor cognitive ale candidaților, precum și pentru testarea cunoștințelor lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici achiziționează baterii de teste certificate de către o autoritate publică sau privată română sau internațională în domeniu, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Nivelul de cunoaștere a limbii străine evaluat pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

(3) Cunoștințele în domeniul tehnologiei informației sunt evaluate pentru nivel elementar.

(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizează cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din România, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

ART. 38

(1) Testarea preliminară se va desfășura în cadrul unui/unor centru/centre de testare, care să asigure condiții optime de desfășurare a acestei probe, pus/puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) În situația în care testarea preliminară se realizează în cadrul mai multor centre de testare, candidații au posibilitatea de a opta pentru susținerea probelor în oricare dintre centrele de testare puse la dispoziție. În măsura în care numărul de candidați înscriși la un centru de testare nu justifică alocarea de resurse pentru desfășurarea probelor în acel centru sau, după caz, intervine orice altă dificultate în susținerea testării preliminare în anumite centre de testare, candidații sunt alocați către un alt centru de testare.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) și (2), candidații vor fi notificați atât prin e-mail, cât și în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data susținerii testării, ora, centrul la care susțin testarea, precum și condițiile privind accesul la testare.

ART. 39

(1) Înainte de începerea testării preliminare se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității și transmiterea, spre asumare prin semnătură, a formularului de înscriere prevăzut la art. 28 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la ora menționată la art. 38 alin. (3) din prezenta anexă, la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori candidații care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților și validarea de către comisia de concurs, candidații accesează platforma informatică de concurs cu numele de utilizator și parola alocate din sistem, precum și cu un cod unic de test pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs. Platforma informatică de concurs generează automat, pentru fiecare candidat, testele-grilă prevăzute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă, în ordine succesivă.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizării probei de testare preliminară, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul acesteia.

(4) După începerea testării este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și al persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv persoana desemnată conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexă.

(5) În centrul de testare, pe toată perioada derulării probei, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" în platforma informatică de concurs, prin completarea secțiunii individuale a candidatului în mod corespunzător.

(7) La expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 35 alin. (3) din prezenta anexă, modulul de testare din platforma informatică de concurs se închide automat. În cazul în care candidatul finalizează testarea înainte de expirarea termenului alocat, acesta poate închide modulul de testare.

(8) După finalizarea testării, fiecare candidat primește în profilul individual din platforma informatică de concurs un raport care conține răspunsurile acestuia la testele-grilă.

(9) În cazul unei întreruperi a conexiunii sau defecțiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluționate și a intervalului de timp disponibil până la expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 35 alin. (3) din prezenta anexă. În acest caz, membrii comisiei de concurs gestionează evenimentul și menționează despre cele întâmplate în secțiunile individuale din platforma informatică de concurs, completând în acest sens un proces-verbal care se încarcă în platformă.

(10) În situația prevăzută la alin. (9) în care reluarea testării nu se mai poate realiza în aceeași zi, comisia de concurs stabilește ziua și ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora în procesul-verbal și înștiințarea candidaților, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

SECȚIUNEA a 6-a

Testarea avansată

ART. 40

(1) Testarea avansată este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în verificarea competențelor generale conform normelor privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Testarea avansată se desfășoară:

- a) pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, în centrele de testare prevăzute la art. 38 din prezenta anexă;
- b) pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, în centre de evaluare, selectate în urma unei proceduri de achiziție publică competitivă, organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Centrele de evaluare asigură resursele logistice necesare pentru derularea întregii probe, respectiv resurse materiale, locație, experți certificați în domeniul evaluării de competențe.

ART. 41

(1) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfășoară după finalizarea testării preliminare prevăzute la art. 35 din prezenta anexă, pe o perioadă maximă de 2 ore.

(2) La testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă sunt invitați să participe doar candidații declarați admiși la proba de testare preliminară.

ART. 42

În situația prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă, candidații sunt notificați atât prin e-mail, cât și în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data și ora susținerii testării avansate, centrul de evaluare, precum și condițiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaților în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare.

ART. 43

(1) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se realizează exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, și constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competențele generale prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Chestionarul se achiziționează în prealabil de către Agenție, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se realizează prin observarea directă a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competențele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directă a indicatorilor comportamentali se realizează prin aplicarea de metode specifice, precum, fără a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exercițiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare și aduse la cunoștința candidaților anterior susținerii testării avansate.

(3) Modalitatea de notare a testării avansate se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunoștința candidaților, prin publicare pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii testării avansate.

ART. 44

(1) Pe baza evaluării realizate prin testarea avansată, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conține informații cu privire la competențele generale ale candidatului și nivelul de complexitate al acestora.

(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea avansată:

a) se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă;

b) se încarcă în platforma informatică de concurs de către centrul de evaluare, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă.

SECȚIUNEA a 7-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor etapei de recrutare a proiectului-pilot

ART. 45

(1) Promovarea probei de testare preliminară se realizează prin obținerea de către candidați a minimum 60% din punctajul alocat fiecărui test-grilă prevăzut la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă.

(2) Rezultatele probei de testare preliminară se afișează cu mențiunea sintagmei "admis" sau "respins", precum și cu punctajul obținut la fiecare test-grilă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii testelor-grilă prevăzute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă, de către toți candidații.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminară se realizează prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, în condițiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop.

(4) La comunicarea rezultatului, fiecare candidat primește, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, baremul de corectare aferent testelor-grilă susținute, precum și răspunsurile candidatului.

ART. 46

(1) Notarea probei de testare avansată se realizează conform prevederilor art. 43 alin. (3) din prezenta anexă.

(2) Sunt declarați "admiși" la proba de testare avansată, candidații ale căror rapoarte individuale atestă deținerea fiecărei competențe generale prevăzute de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansată se realizează prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, în condițiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii acestei probe de către toți candidații.

(4) Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comunicarea rezultatelor la testarea preliminară și la testarea avansată se face în același timp, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop. Promovarea ambelor probe este necesară pentru a fi declarat admis la etapa de recrutare.

SECȚIUNEA a 8-a

Soluționarea contestațiilor

ART. 47

În termen de cel mult 24 de ore de la data și ora publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, la testarea preliminară sau la testarea avansată, candidații nemulțumiți pot depune contestație, prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 48

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul individual obținut la verificarea eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei de testare preliminară, precum și față de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă, comisia de soluționare a contestațiilor analizează baremul de corectare și răspunsurile înregistrate conform raportului prevăzut la art. 39 alin. (8) din prezenta anexă doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(4) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă, centrul de evaluare analizează raportul individual prevăzut la art. 44 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă al candidatului contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, în conformitate cu prevederile

art. 20 din normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevăzută la art. 43 alin. (4) din prezenta anexă, și încarcă în platforma informatică de concurs rezultatul contestațiilor.

(5) Prevederile art. 16 alin. (2) - art. 18 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru testarea avansată realizată în centrele de evaluare pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă.

ART. 49

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul la verificarea eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs la testarea preliminară sau la testarea avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate în platforma informatică de concurs este mai mare decât cel validat de comisia de concurs.

ART. 50

Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate în platforma informatică de concurs este mai mic sau egal cu cel validat de comisia de concurs.

ART. 51

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în termenele prevăzute la art. 48 din prezenta anexă, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, în condițiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop.

ART. 52

În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 53

(1) La finalizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot, ulterior comunicării rezultatelor la contestațiile depuse în condițiile prevăzute la art. 51 din prezenta anexă, platforma informatică de concurs generează un raport final, care conține modul de desfășurare a probelor și rezultatele obținute de candidați în cadrul acestei etape.

(2) Raportul final prevăzut la alin. (1) se afișează pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea dedicată acestei etape, și se comunică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici ordonatorilor principali de credite, prin intermediul platformei informatice de concurs.

CAPITOLUL V

Gestionarea grupului de candidați promovați la etapa de recrutare a proiectului-pilot

ART. 54

(1) Gestionarea grupului de candidați care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acestei etape pentru fiecare candidat.

(2) În perioada prevăzută la alin. (1), candidații sunt notificați automat, prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu privire la organizarea concursurilor pe post.

(3) La împlinirea termenului prevăzut la alin. (1), candidații sunt eliminați automat din grupul de candidați eligibili pentru participarea la concursul pe post.

ART. 55

(1) Candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot își pot gestiona profilul individual din platforma informatică de concurs, în mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obținute după finalizarea etapei de recrutare.

(2) În termenul prevăzut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexă, platforma informatică de concurs oferă posibilitatea candidaților de a opta pentru notificări individualizate cu privire la concursurile pe post.

(3) Candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot nu pot șterge documentele încărcate în platforma informatică de concurs, pe baza cărora au fost declarați admiși la această etapă.

(4) Informațiile și documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate și pentru participarea la alte etape de recrutare, organizate în condițiile legii.

(5) După împlinirea termenului prevăzut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexă, pentru candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot, platforma informatică de concurs blochează automat dreptul de înscriere la un concurs pe post.

CAPITOLUL VI

Organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot

ART. 56

Competența de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot aparține autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se află funcțiile publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sau, după caz, comisiei de concurs pentru înalții funcționari publici, pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.

ART. 57

Etapa de selecție a proiectului-pilot constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice, în condițiile prevăzute la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod.

ART. 58

La etapa de selecție a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

ART. 59

(1) Organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post și asigurarea publicității etapei de selecție.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a demara procedura de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data afișării raportului final al etapei de recrutare a proiectului-pilot, în condițiile prevăzute la art. 53 din prezenta anexă.

(3) În termenul prevăzut la art. 597 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, procedura de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot se poate relua în situația în care funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod nu au fost ocupate în urma desfășurării etapei inițiale de selecție, precum și în situația vacantării acestora.

SECȚIUNEA a 2-a

Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

ART. 60

(1) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la

organizarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs sau, după caz, de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici organizarea acesteia.

(2) Autoritățile și instituțiile publice organizează etapa de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice stabilite în necesarul de funcții publice previzionate pentru desfășurarea proiectului-pilot, aprobat prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 11 din prezenta anexă.

ART. 61

(1) Înștiințarea cu privire la organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și cuprinde, în mod obligatoriu, informațiile privind anunțul de concurs prevăzute la art. 76 alin. (1) din prezenta anexă. Autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

(2) Solicitarea cu privire la organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și cuprinde în mod obligatoriu:

a) funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă pentru care se solicită organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot;

b) condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice din categoria înalților funcționari publici.

(3) Solicitarea comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la alin. (2) se aduce la cunoștința comisiei de concurs competente potrivit art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod, de către secretariatul acesteia.

(4) Comisia de concurs prevăzută la alin. (3) se întrunește în ședință și stabilește următoarele:

a) condițiile de participare la etapa de selecție a proiectului-pilot potrivit legii;

b) organizarea probei suplimentare, dacă este cazul, și desemnarea expertului care gestionează proba suplimentară;

c) perioada de desfășurare a etapei de selecție a proiectului-pilot și data desfășurării probei scrise;

d) bibliografia și tematica de specialitate pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

(5) Cu cel puțin 45 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise a etapei de selecție a proiectului-pilot, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele prevăzute la alin. (4).

ART. 62

(1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selecție a proiectului-pilot prevăzută la art. 61 alin. (1) din prezenta anexă cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 36 alin. (3) din prezenta anexă, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează această etapă. Tematica de specialitate se stabilește pe baza bibliografiei.

(2) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, se stabilesc de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

(3) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, se stabilesc potrivit art. 61 alin. (4) lit. d) din prezenta anexă.

SECȚIUNEA a 3-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 63

(1) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind această etapă în condițiile prevăzute la art. 75 alin. (2) din prezenta anexă, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentei anexe.

(2) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, își exercită atribuțiile ce le revin în acest sens, în condițiile prezentei anexe.

(3) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu care gestionează aceste probe.

(4) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numele și prenumele expertului desemnat în condițiile art. 61 alin. (4) lit. b) și alin. (5) din prezenta anexă.

ART. 64

(1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 63 alin. (1) din prezenta anexă se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor de concurs.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 63 alin. (2) din prezenta anexă, se desemnează prin decizia prim-ministrului de constituire a comisiilor din rândul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Desemnarea persoanelor care asigură secretariatul se face prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 65

(1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, precum și, după caz, un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) În situația în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorității sau instituției publice respective desemnat pentru constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

(3) Concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt gestionate de către o comisie de concurs, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor, formate din 7 membri, numiți prin decizie a prim-ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

ART. 66

(1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod funcționarii publici definitivi.

(2) Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor prevăzute la alin. (1), funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot;
- e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 67 alin. (1) și (2) și art. 68 din prezenta anexă.

(3) Poate fi desemnată ca membru în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, persoana care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.

(4) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod, se face cu următoarele documente justificative:

- a) actul de identitate, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. a) și b) din prezentul cod;
- b) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum și aviz psihologic emis de către un organism specializat în condițiile legii, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;

- c) diploma de licență sau echivalentă, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;
- d) declarație pe propria răspundere, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. e) și f) din prezentul cod;
- e) cazierul judiciar, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;
- f) fișa postului sau alte acte care să dovedească deținerea unor funcții sau calități, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate, precum și alte documente justificative relevante, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. h) și i) din prezentul cod.

ART. 67

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor constituite pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) nu pot fi desemnați ca membri în aceeași comisie, respectiv în ambele comisii, persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin de până la gradul al IV-lea;

b) aceeași persoană nu poate fi desemnată și în comisia de concurs, și în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) nu pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalților funcționari publici;

d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcție.

(3) Prevederile art. 16 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

ART. 68

Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor constituite pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod funcționarul public care se află într-unul dintre cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 17 din prezenta anexă.

ART. 69

(1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 67 din prezenta anexă, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 68 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni și să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, în cazul existenței unui conflict de interese, au obligația să îl informeze de îndată pe președintele comisiei și să se abțină de la participarea în comisie. În cazul în care președintele comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, este obligat să se abțină de la participarea în comisie. Pentru ședința respectivă, președintele supleant este ales cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin. (3), anterior derulării probei de verificare a eligibilității candidaților, pe baza analizei listei candidaților înscriși la concurs, membrii comisiei de concurs au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la art. 68 din prezenta anexă. Declarațiile se păstrează la secretariatul comisiei de concurs. Aceeași obligație revine și membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, în situația în care sunt convocați, potrivit legii, pentru soluționarea unei contestații.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, prevederile art. 18 alin. (3) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor la etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) prezentul cod, se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele din etapa de selecție a proiectului-pilot, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a etapei de selecție a proiectului-pilot se reia.

ART. 70

(1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 69 alin. (2) din prezenta anexă constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(2) Încălcarea dispozițiilor art. 69 alin. (3) din prezenta anexă poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/secretariatului din etapa de selecție a proiectului-pilot

ART. 71

(1) Atribuțiile principale ale comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:

- a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție a proiectului-pilot;
- b) înscrie mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;
- c) validează informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- d) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidaților;
- h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selecție a proiectului-pilot pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs.

(2) Atribuțiile principale ale comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Atribuțiile principale ale comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt cele prevăzute la art. 396 alin. (3) și (4) din prezentul cod.

ART. 72

(1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevăzute la art. 20 alin. (1) lit. a), b), d) - f) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot, precum și următoarele:

- a) verifică identitatea candidaților prezenți la probele etapei de selecție a proiectului-pilot;
- b) asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecție a proiectului-pilot, a rezultatelor soluționării contestațiilor, precum și a rezultatului final al etapei de selecție a proiectului-pilot.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt cele prevăzute la art. 20 alin. (2) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

ART. 73

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 71 și 72 din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

ART. 74

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora, precum și experții prevăzuți la art. 2 lit. 1) din prezenta anexă, au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul sau, după caz, de către Agenție.

SECȚIUNEA a 5-a

Publicitatea etapei de selecție a proiectului-pilot

ART. 75

(1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot au obligația asigurării publicității acestei etape, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

(3) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

(4) Publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenție și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 76

(1) Anunțul prevăzut la art. 75 alin. (2) și (3) din prezenta anexă cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sau alte condiții specifice, după caz;

- g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot;
- h) bibliografia și tematica de specialitate;
- i) atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot;
- j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție a proiectului-pilot, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută.

(2) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

ART. 77

Odată cu publicarea anunțului prevăzut la art. 75 alin. (2) și (3) din prezenta anexă, candidații eligibili după etapa de recrutare a proiectului-pilot sunt notificați în condițiile art. 54 alin. (2) din prezenta anexă, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecție corespunzătoare funcției publice pentru care au promovat etapa de recrutare.

CAPITOLUL VII

Desfășurarea etapei de selecție a proiectului-pilot

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de selecție a proiectului-pilot

ART. 78

(1) Desfășurarea etapei de selecție a proiectului-pilot se realizează între prima zi a termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat această etapă, în condițiile prevăzute la art. 116 alin. (3) din prezenta anexă.

(2) La etapa de selecție a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

ART. 79

(1) Etapa de selecție a proiectului-pilot constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

(3) În cazul în care se solicită competențe specifice necesare exercitării funcției publice, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în condițiile prevăzute la alin. (4).

(4) Proba suplimentară prevăzută la alin. (3) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de prezenta anexă, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorității sau instituției publice sau de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici și publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, respectiv a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Procedura/procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) descrierea probei suplimentare;
- b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";
- c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
- d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(6) În urma verificării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul "admis" sau "respins", conform procedurii/procedurilor prevăzute la alin. (5). În urma evaluării, expertul/experti transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(7) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecție a proiectului-pilot numai candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității candidaților sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

(8) Probele etapei de selecție se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs sau de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv de către experții desemnați.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru etapa de selecție a proiectului-pilot, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

ART. 80

(1) Condițiile specifice de participare la etapa de selecție a proiectului-pilot se stabilesc pe baza fișei postului corespunzătoare funcției publice vacante.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

SECȚIUNEA a 2-a

Dosarul de concurs

ART. 81

(1) În vederea participării la etapa de selecție a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, în condițiile prevăzute la art. 75 alin. (2) și (3) din prezenta anexă, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. b);
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;
- d) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;
- e) cazierul judiciar.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și documentele prevăzute la art. 28 alin. (3) din prezenta anexă.

(4) Prevederile art. 28 alin. (4) și (5) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

(5) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a-și completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

ART. 82

Prevederile art. 30 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

ART. 83

La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexă.

SECȚIUNEA a 3-a

Verificarea eligibilității candidaților

ART. 84

(1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de selecție a proiectului-pilot care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot, la secțiunea special creată în acest scop.

(4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor individuale din secțiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(5) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 81 alin. (2) și (3) din prezenta anexă. Documentele solicitate pot fi încărcate de către candidați în platforma informatică de concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data solicitării.

(6) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (5) se realizează prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

SECȚIUNEA a 4-a

Proba scrisă a etapei de selecție a proiectului-pilot

ART. 85

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice, după caz, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot.

ART. 86

(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisiile de concurs prevăzute la art. 63 alin. (1) și (2) din prezenta anexă stabilesc subiectele și alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 85 alin. (1) din prezenta anexă.

(5) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare a etapelor de selecție a proiectului-pilot, respectiv comisiei de concurs pentru înalții funcționari publici, instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice pentru extragerea propunerilor de subiecte de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte și baremul de corectare aferent, care se încarcă în aplicația informatică de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicația informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfășurării probei scrise, prin intermediul președintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaților, în condițiile prevăzute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicația informatică se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

ART. 87

(1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților în cadrul etapei de selecție pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

(4) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură secretariatul.

(5) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum și a persoanei desemnate conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexă.

(8) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(9) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în fișa individuală al cărei model este prevăzut la art. 123 lit. c).

(10) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(11) Candidatul are obligația de a preda secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2C la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Interviul

ART. 88

În cadrul interviului se testează cunoștințele specifice și competențele specifice funcției publice, după caz, precum și motivația candidaților.

ART. 89

(1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

ART. 90

(1) Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 97 din prezenta anexă, în situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

ART. 91

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 6-a

Notarea probei și comunicarea rezultatelor

ART. 92

(1) Pentru probele etapei de selecție a proiectului-pilot, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.

ART. 93

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecție a proiectului-pilot.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

ART. 94

(1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 93 din prezenta anexă.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexă, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

ART. 95

(1) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 89 alin. (2) și, după caz, alin. (3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 89 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din prezenta anexă. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 93 alin. (4) și (6) din prezenta anexă.

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexă.

(5) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

ART. 96

(1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a autorității sau

instituiției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obținut la etapa de recrutare a proiectului-pilot. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

SECȚIUNEA a 7-a

Gestionarea contestațiilor

ART. 97

În termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 98

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de selecție a proiectului-pilot, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală.

ART. 99

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de selecție a proiectului-pilot, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

ART. 100

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

ART. 101

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele etapei de selecție a proiectului-pilot, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevăzut la art. 83 din prezenta anexă.

ART. 102

Prevederile art. 52 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și în cazul contestațiilor formulate de candidați în cadrul etapei de selecție a proiectului-pilot.

ART. 103

(1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al etapei de selecție a proiectului-pilot, potrivit modelului prevăzut la art. 123 lit. d), care conține informații privind modul de desfășurare a concursului pe post și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului și raportul final al etapei de selecție a proiectului-pilot se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

ART. 104

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă, în condițiile prevăzute la art. 94 alin. (2) din prezenta anexă.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții speciale privind desfășurarea etapelor proiectului-pilot la care se înscriu persoane cu dizabilități

ART. 105

Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la proiectul-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod, pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite.

ART. 106

(1) În situația în care la proiectul-pilot se înscrie o persoană cu dizabilități, în etapa de recrutare, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, în etapa de selecție, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs pentru înalții funcționari publici au obligația de a asigura potrivit competențelor prevăzute în prezenta anexă accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

(2) Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități în susținerea etapei de recrutare sau, după caz, a etapei de selecție, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea cunoștințelor generale și de specialitate, precum și a competențelor generale și specifice necesare ocupării funcțiilor publice pentru care se organizează proiectul-pilot.

(3) Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

ART. 107

(1) În cazul în care la etapa de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea unor funcții publice se înscriu și sunt admise la proba de verificare a eligibilității candidaților persoane cu dizabilități vizuale, iar autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării funcției publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția acestora echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

a) pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice organizate de autoritățile sau instituțiile publice cu sediul în municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b) pentru concursurile organizate de autoritățile sau instituțiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), autoritățile sau instituțiile publice organizatoare ale etapei de selecție a proiectului-pilot transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la data afișării rezultatelor la verificarea eligibilității candidaților, solicitarea de a pune la dispoziție echipamentele de accesibilizare.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici analizează solicitarea și comunică autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare, condițiile de punere la dispoziție a echipamentelor de accesibilizare. În situația în care sunt mai multe solicitări pentru aceeași dată, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorității sau instituției publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condițiile art. 471 din prezentul cod, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziție.

(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezența unui reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice, se suportă din bugetul acestora.

ART. 108

(1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție a proiectului-pilot, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(2) Comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(3) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată admisă la verificarea eligibilității candidaților, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei din proiectul-pilot despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilității candidaților despre aplicarea prevederilor prezentei secțiuni.

ART. 109

Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei din proiectul-pilot are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

ART. 110

(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor din etapele proiectului-pilot, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta anexă;
- b) posibilitatea de a susține probele în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
- c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor din etapele proiectului-pilot de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

ART. 111

(1) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor din etapele proiectului-pilot, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care au dificultăți sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele și să redacteze/rezolve răspunsurile/testele-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de testare, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care au dificultăți sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor-grilă, înregistrarea răspunsurilor și consemnarea acestora se face de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară din etapa de selecție a proiectului-pilot, dacă este cazul.

CAPITOLUL IX

Dispoziții privind nulitatea etapelor proiectului-pilot

ART. 112

Etapa de recrutare și etapa de selecție ale proiectului-pilot, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

CAPITOLUL X

Înregistrarea audio-video a probelor de concurs din proiectul-pilot

ART. 113

(1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare a proiectului-pilot, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot poate înregistra desfășurarea probelor de concurs, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, în măsura în care dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

(3) În situația în care autoritatea sau instituția publică nu dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, aceasta poate contracta, în condițiile legii, servicii pentru desfășurarea concursului într-o altă locație.

(4) Înregistrarea probelor de concurs, în condițiile alin. (2) și (3), se realizează pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv al probelor suplimentare din cadrul etapei de selecție a proiectului-pilot.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1) și (2), președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în sala/sălile de concurs.

(6) Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(7) Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv a probelor suplimentare și a probei scrise din etapa de selecție a proiectului-pilot, membrii comisiei de concurs desemnați de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru etapa de recrutare a proiectului-pilot, expertul/expertii desemnat/desemnați în cadrul comisiei de concurs sau membrii comisiei de concurs pentru etapa de selecție a proiectului-pilot au acces la înregistrarea probei/probelor respective.

(8) Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, precum și a probei de interviu din etapa de selecție a proiectului-pilot, reprezentanții centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.

(9) Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, ai reprezentanților centrului de evaluare și ai experților desemnați pentru probele suplimentare la înregistrarea probelor de concurs se realizează în condițiile stabilite prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 114 din prezenta anexă.

(10) Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv ale etapei de selecție a proiectului-pilot, de către instituția sau autoritatea publică organizatoare.

ART. 114

Procedura și condițiile tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs și stocarea înregistrării se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL XI

Amânarea organizării etapei de selecție a proiectului-pilot la inițiativa autorităților și instituțiilor publice

ART. 115

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot poate dispune amânarea desfășurării concursului, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

CAPITOLUL XII

Numirea funcționarilor publici

ART. 116

(1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, candidatul declarat admis are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma electronică, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(2) În cazul în care candidatul declarat admis nu prezintă documentele în original în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat admis următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, dacă acesta există.

(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, compartimentul de resurse umane al autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă, respectiv conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă din categoria înalților funcționari publici are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

ART. 117

(1) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 116 din prezenta anexă.

(2) Fișa postului standardizată aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

ART. 118

Prin excepție de la prevederile art. 117 din prezenta anexă, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul prevăzut la art. 116 alin. (1) din prezenta anexă, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 116 alin.

(3) din prezenta anexă.

ART. 119

Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar, dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze o nouă etapă de selecție, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII

Dispoziții speciale privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante

ART. 120

Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor prezentei anexe, inclusiv cele realizate în îndeplinirea atribuțiilor de către membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, de către secretarii acestor comisii, precum și de către orice altă persoană care are acces la datele cu caracter personal, se realizează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

ART. 121

(1) În vederea implementării dispozițiilor prezentei anexe referitoare la organizarea și desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează un ghid al candidatului, care se publică pe pagina de internet a instituției și care oferă detalii potențialilor candidați despre procedura de participare la proiectul-pilot.

(2) În vederea facilitării desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, anterior desfășurării acesteia, Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, a unor simulări de teste, respectiv teste de antrenament pentru potențialii candidați, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de susținere a probelor.

ART. 122

(1) Termenele prevăzute în prezenta anexă se calculează potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la data și ora afișării.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi lucrătoare următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

ART. 123

Documentele-standard/Formularele utilizate în cadrul procedurilor de organizare și desfășurare a etapelor de recrutare și a celei de selecție a proiectului-pilot sunt următoarele:

- a) formular de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot, conform pct. I;
- b) formular de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot, conform pct. II;
- c) fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot, conform pct. III;
- d) raport final al etapei de selecție a proiectului-pilot, conform pct. IV.

I. Formular de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Funcția publică pentru care se organizează etapa de recrutare a proiectului-pilot: Data organizării testării preliminare:
--

Numele și prenumele candidatului:
 Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
 Adresa:
 E-mail:
 Telefon:
 Identificator unic al candidatului:

Studii generale și de specialitate:
 Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine 1):

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator 2):

Cariera profesională, după caz 3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere 4)

Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt
- nu sunt

apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincrimarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal
în scopuri statistice și de cercetare.

1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

II. Formular de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot

www.singur-in-instanta.ro

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

Funcția publică solicitată: Data organizării etapei de selecție a proiectului-pilot (proba scrisă):
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Identificator unic al candidatului: Nr. dosar de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot:

Studii generale și de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine 1):

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator 2):

Cariera profesională, după caz 3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere 4)

Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

| - mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal 6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- 1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- 4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- 6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

III. Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot 1):						
1.						
2.						
3.						
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor:						
Informații privind verificarea eligibilității candidaților 2)						
Data verificării eligibilității candidaților:						
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul verificării eligibilității candidaților			Motivul respingerii dosarului 4)	
		3)				
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă 5)						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr.1	Punctaj la subiectul nr.2	Punctaj la subiectul nr.3	Punctaj la subiectul nr.4	Punctaj la subiectul nr.5	Total
1.						

Numele și prenumele candidatului [†]):				
2.				
Numele și prenumele candidatului [†]):				
3.				
Numele și prenumele candidatului [†]):				
4.				
Numele și prenumele candidatului [†]):				
5.				
Numele și prenumele candidatului [†]):				
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind interviul 6)				
Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului [†])	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total :
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului [†])	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total :
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului [†])	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total :
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			

5.			
Semnătura membrului comisiei:			
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei 7)			
Verificarea eligibilității candidaților:			
Proba scrisă:			
Interviu:			
Semnătura membrului comisiei:			

1) Se menționează denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

2) Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilității candidaților.

3) Se completează cu "admis", respectiv "respins".

4) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

5) Se completează la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

6) Se completează la data desfășurării interviului.

+) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

++) Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau din categoria înalților funcționari publici, după caz.

7) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviu, contestație).

IV. Raport final al etapei de selecție a proiectului-pilot

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post 2)
1.
2.
3.

Informații privind verificarea eligibilității candidaților		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților 3)	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul 3)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul 3)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Rezultatul final al concursului		
Funcția publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul 3)
1.		

2.		
3.		
Funcția publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul 3)
1.		
2.		
3.		
Comisia de concurs:		Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Secretarul/secretariatul comisiei:		
Semnătura:		

1) Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.

2) Se menționează: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

3) Se completează cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

ANEXA 10

NORME

privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii

TITLUL I

Dispoziții generale privind cariera în funcția publică

ART. 1

Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public până la momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.

ART. 2

Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarului public sunt:

a) competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să acceadă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme un set de trăsături personale demonstrabile și măsurabile prin indicatori observabili, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;

b) competiția, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;

c) egalitatea de șanse, principiu potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;

d) profesionalismul, principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective;

e) motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și nonfinanciară a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

f) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.

ART. 3

În sensul prezentei anexe, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

a) analiză comportamentală - metodă principală folosită în evaluarea competențelor generale, ce constă în crearea unei situații practice în care un candidat trebuie să efectueze mai multe sarcini, demonstrând comportamental pe parcursul întregului proces de verificare că deține aceste competențe;

b) analiza datelor - instrument de realizare a previzionării necesarului de resurse umane din funcția publică, care presupune identificarea domeniilor-cheie în care ar trebui să fie recrutate resurse umane noi în cadrul instituției sau autorității publice și implică colectarea de date privind resursele umane necesare din perspectiva datelor interne: competențe necesare pentru realizarea obiectivelor strategice instituționale; schimbări organizaționale preconizate, date privind fluctuația personalului și date externe, precum: obiective strategice naționale și sectoriale, date demografice ale pieței muncii, disponibilitatea competențelor;

c) analiza deficitului de personal - instrument de realizare a previzionării necesarului de resurse umane din funcția publică pe baza căruia o instituție sau autoritate publică poate identifica dacă are numărul necesar de resurse umane cu competențe adecvate în posturile corespunzătoare, astfel încât să își poată îndeplini obiectivele și misiunea instituționale;

d) analiza postului - proces realizat pe baza colectării informațiilor despre responsabilitățile și rezultatele așteptate ale fiecărui post aferent unei funcții publice din structura organizatorică, în vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum și a competențelor specifice necesare;

e) barem de corectare - instrument de repartizare a punctajului maxim care se acordă pentru fiecare subiect rezolvat corect și complet, respectiv pentru fiecare criteriu de evaluare, pe baza căruia se evaluează probele etapei de recrutare, ale etapei de selecție și ale concursului pe post, precum și răspunsurile corecte;

f) centru de evaluare - persoana juridică de drept public sau privat, acreditată în condițiile legii să organizeze procese de verificare și atestare ale competențelor generale, definite prin indicatori comportamentali observabili, prin parcurgerea unui șir de exerciții menite să evidențieze nivelul fiecărei competențe generale evaluate;

g) centru de testare - locația de desfășurare a testării preliminare pentru funcțiile publice, precum și locația de desfășurare a testării avansate pentru funcțiile publice de execuție și pentru funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, precum și șef-serviciu, din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, precum și din cadrul concursului de promovare în funcții publice de conducere, care poate fi sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a acestor probe;

h) comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării etapei de selecție a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) și art. 483 din prezentul cod, precum și ale concursului de promovare în funcții publice de conducere;

i) comisie de organizare și desfășurare a concursului - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, cu privire la îndeplinirea condițiilor logistice, administrative și tehnice necesare pentru organizarea și desfășurarea probelor de testare preliminară și testare avansată din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod;

j) comisie de soluționare a contestațiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs sau de către comisia de organizare și desfășurare a concursului;

k) comisie de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de verificare a eligibilității;

l) comisie de verificare a eligibilității - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de eligibilitate privind participarea la etapa de recrutare, respectiv la etapa de selecție ale concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum și la concursul de promovare în funcții publice de conducere;

m) concurs pentru ocuparea funcțiilor publice - procedură care reglementează modalitatea de ocupare a funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, cuprinzând etapele prevăzute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod;

n) concurs național - modalitatea de realizare a etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, prevăzute în planul de recrutare a funcționarilor publici, prin care candidații sunt testați cu privire la cunoștințele generale și competențele generale deținute, iar pe baza rezultatului obținut dobândesc, după caz, dreptul de participare la etapa de selecție pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului național;

o) cunoștințe generale - cunoștințe care atestă cunoașterea sau înțelegerea teoretică în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, în domeniul administrației publice, teoretice în domeniul tehnologiei informației, precum și cu privire la deținerea de competențe lingvistice de comunicare într-o limbă străină pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;

p) cunoștințe specifice - parte componentă a unei competențe specifice care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau practică a unui subiect dat, prin raportare la specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concurs, dobândită prin educație sau prin experiență;

q) cunoștințe de specialitate - cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concurs;

r) concurs pe post - modalitatea de realizare a etapei de selecție a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, organizată de fiecare instituție și autoritate publică pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, sau de comisia de concurs special constituită pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cadrul căreia se verifică competențele specifice și cunoștințele de specialitate necesare ocupării unei funcții publice vacante;

s) dezvoltarea carierei funcționarului public - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin concurs, mobilitate și/sau promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport;

ș) evaluarea decalajului de competențe - instrument utilizat în realizarea previzionării necesarului de resurse umane din funcția publică cu scopul de a analiza diferența dintre competențele de care are nevoie autoritatea sau instituția publică și cele pe care le are personalul la un moment dat;

t) expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul concursului pe post și care poate fi funcționar public desemnat de comisia de concurs pentru înalții funcționari publici ori de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;

ț) funcție publică vacantă - orice funcție publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcționar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcția publică temporar ocupată, în condițiile legii;

u) funcție publică previzionată pentru vacantare - orice funcție publică, generală sau specifică, prevăzută la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, ocupată de un funcționar public pentru care se poate previziona încetarea raportului de serviciu prin una dintre modalitățile prevăzute de lege sau modificarea definitivă a raportului de serviciu;

v) locul de desfășurare a etapelor concursului - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi sediul instituției sau autorității publice care are competența de a organiza etapa respectivă sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

w) necesar de resurse umane din funcția publică - funcțiile publice identificate prin categorie, clasă și grad profesional, după caz, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, care, la data informării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, sunt funcții publice vacante sau previzionate pentru vacantare în condițiile legii, pentru o perioadă de doi ani;

x) necesar de funcții publice de conducere - numărul funcțiilor publice de conducere pentru care autoritățile și instituțiile publice optează pentru modalitatea ocupării prin concurs de promovare în funcție publică de conducere organizat în condițiile prezentei anexe;

y) platformă informatică de concurs - soluție IT care cuprinde funcționalități necesare organizării și desfășurării concursului de ocupare a unei funcții publice vacante și la care accesul este permis numai pe baza unui cont de utilizator creat individual;

z) plan de recrutare a funcționarilor publici - plan care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza datelor transmise de către autoritățile și instituțiile publice și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

aa) plan de promovare în funcții publice de conducere - plan care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza datelor transmise de către autoritățile și instituțiile publice și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de funcții publice de conducere pentru care se optează pentru modalitatea ocupării prin concurs de promovare în funcție publică de conducere;

bb) promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad imediat superior celui deținut, a unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară sau a unei funcții publice de conducere vacante, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de prezentul cod și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

cc) stagiu - etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de ocupare a unei funcții publice de execuție de grad profesional debutant, și data numirii ca funcționar public definitiv;

dd) standardele de testare și de competențe - niveluri de evaluare a cunoștințelor privind competențele lingvistice de comunicare într-o limbă străină, conform Cadrelui european comun de referință pentru limbi străine, respectiv niveluri de evaluare a cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL;

ee) testare preliminară - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, care constă în: verificarea cunoștințelor generale privind competențele generale lingvistice de comunicare într-o limbă străină pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, verificarea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, teste de aptitudini cognitive și verificarea cunoștințelor generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, precum și a cunoștințelor generale despre administrația publică;

ff) testare avansată - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum și în cadrul concursului de promovare în funcții publice de conducere, prin care se testează competențele generale necesare ocupării unei funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

gg) verificarea eligibilității candidaților - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare, respectiv în cadrul etapei de selecție, a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum și în cadrul concursului de promovare în funcții publice de conducere, care vizează verificarea de către comisia de verificare a eligibilității prevăzută la lit. h) și l), respectiv de către comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității prevăzută la lit. j) și k), după caz, a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către candidații înscriși.

ART. 4

Managementul carierei în funcția publică se asigură de către:

a) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor și a instrumentelor necesare planificării, organizării și dezvoltării carierei în funcția publică, prin monitorizarea și controlul implementării acestora, în condițiile legii, precum și prin organizarea și desfășurarea etapei de recrutare a concursului pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. a), și a testării avansate în cadrul concursului de promovare, prevăzută la art. 482 alin. (4) lit. a) din prezentul cod;

b) autoritățile și instituțiile publice, prin elaborarea politicilor și instrumentelor interne de gestiune și planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței, precum și prin organizarea și desfășurarea etapei de selecție a concursului pentru ocuparea unei funcții publice vacante, prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, și a etapei concursului de promovare, prevăzută la art. 483 alin. (2) lit. b) din prezentul cod;

c) funcționarul public, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale.

ART. 5

Instrumentele de planificare privind organizarea și dezvoltarea carierei în funcția publică sunt:

- a) planul de recrutare a funcționarilor publici, pentru organizarea și desfășurarea concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod;
- b) planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru organizarea și desfășurarea concursului de promovare în funcții publice de conducere prevăzut la art. 482 alin. (4) și art. 483 alin. (2) din prezentul cod;
- c) instrumentele interne de gestiune și planificare a resurselor umane din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice;
- d) planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

ART. 6

Funcțiile publice care se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute în planul de recrutare a funcționarilor publici sau în planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru organizarea și desfășurarea concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) și art. 482 alin. (4) din prezentul cod, pot fi ocupate prin modalitățile prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b) - d) din prezentul cod.

ART. 7

(1) Postul aferent unei funcții publice reprezintă suma atribuțiilor stabilite unei poziții din structura unei autorități sau instituții publice.

(2) Posturile aferente funcțiilor publice și repartizarea lor pe compartimente se stabilesc pe baza:

- a) atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin acte normative pentru autoritatea sau instituția publică respectivă;
- b) structurii organizatorice aprobate;
- c) activităților care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

ART. 8

(1) Fișa postului aferentă unei funcții publice definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- a) contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor structurii funcționale și ale instituției;
- b) conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- c) limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;
- d) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
- e) competențele generale și competențele specifice aferente postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut la art. 31 alin. (2) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se organizează în vederea ocupării acestora pe perioadă nedeterminată.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante pe o perioadă mai mare de o lună se face prin concurs pe post. Persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, în condițiile prevăzute la art. 375 alin. (2) din prezentul cod.

(5) În situația în care concursul pe post se organizează în vederea ocupării, pe o perioadă determinată, a unei funcții publice de execuție cu grad profesional debutant temporar vacantă, candidatul declarat admis îi va fi aplicabil regimul funcționarilor publici debutanți pe durata perioadei de stagiu prevăzută de lege. La finalizarea perioadei de stagiu se aplică dispozițiile legale, pe baza rezultatului evaluării activității. În situația numirii ca funcționar public de execuție definitiv a funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice de grad profesional debutant se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată.

TITLUL II

Norme privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 9

(1) Prezentul titlu reglementează normele privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice generale și specifice, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici elaborat și aprobat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (5) din același act normativ.

(2) Prin prezentul titlu se stabilesc și modalitatea de previzionare a necesarului de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la alin. (1), precum și procedura de înștiințare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) nu se aplică funcțiilor publice care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

ART. 10

Principiile care stau la baza organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, sunt:

- a) competiția, principiu potrivit căruia verificarea competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs;
- b) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale etapelor concursului au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare și desfășurare a concursului, precum și la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) competența, principiu conform căruia persoanele care doresc să accedă la o funcție publică trebuie să demonstreze deținerea competențelor generale și a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice respective;

d) egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la concurs orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

ART. 11

(1) Funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, respectiv funcțiile publice de execuție, funcțiile publice de conducere, precum și funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, se ocupă prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu.

(2) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează de cel puțin două ori pe an și cuprinde etapele prevăzute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Etapa de recrutare se realizează prin concurs național organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform prevederilor art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(4) Etapa de selecție se realizează de către fiecare autoritate sau instituție publică în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la alin. (3), și ai cărei conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post.

(5) Etapa de selecție pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se realizează de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la alin. (3), conform prevederilor art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

ART. 12

Funcțiile publice incluse în planul de recrutare a funcționarilor publici, aprobat potrivit art. 17 alin. (2), nu pot fi, după caz:

- a) transformate din funcții publice în funcții în regim contractual;
- b) transformate în funcții publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- c) reduse, cu excepția reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căruia este prevăzută funcția publică respectivă;
- d) ocupate prin transfer sau mutare definitivă, în condițiile legii;
- e) ocupate prin aplicarea mobilității în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

CAPITOLUL II

Planul de recrutare a funcționarilor publici

ART. 13

(1) În vederea elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici, la un interval de doi ani, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se află funcțiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) să stabilească necesarul de resurse umane din funcția publică ce urmează să fie ocupate prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici transmite solicitarea prevăzută la alin. (1) până la data de 31 ianuarie a primului an din intervalul pentru care se aprobă planul de recrutare a funcționarilor publici.

ART. 14

(1) În vederea comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a necesarului de resurse umane din funcția publică, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se află funcțiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) au obligația de a stabili numărul funcțiilor publice vacante, precum și numărul funcțiilor publice previzionate pentru vacantare în condițiile legii.

(2) Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la alin. (1) au obligația de a stabili un minimum de 10% din numărul total al funcțiilor publice de execuție vacante, pentru funcțiile publice de execuție vacante de grad profesional debutant și asistent, în condițiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. b) și, după caz, lit. c) din prezentul cod.

ART. 15

Previzionarea necesarului de resurse umane din funcția publică se realizează pentru o perioadă de doi ani, în baza raportului analizei posturilor prevăzut la art. 27 alin. (1) lit. b) și art. 29 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și în baza analizei datelor și a deficitului de personal instituțional.

ART. 16

(1) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării prevăzute la art. 13, autoritatea sau instituția publică, prin conducătorul acesteia, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o informare privind necesarul de resurse umane din funcția publică, stabilit potrivit prevederilor art. 14 și 15, pentru aparatul propriu, pe care îl alocă ocupării prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu. Informarea se comunică în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) se transmite însoțită de adresă de înaintare a necesarului de resurse umane din funcția publică, asumată de către conducătorul autorității sau instituției publice, și cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea instituției publice sau autorității;
- b) coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane al autorității sau instituției publice, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, precum și numărul de telefon și adresa de e-mail ale compartimentului de resurse umane;
- c) cod fiscal/CIF;

d) denumirea completă a funcțiilor publice vacante și a celor previzionate pentru vacantare pentru următorii doi ani, alocate concursului național și concursului pe post, cu precizarea elementelor de identificare a funcției publice, respectiv categorie, clasă și grad profesional, după caz, a unui cod unic de identificare pentru fiecare post, precum și a semestrului din anul în care se vacantează funcția publică;

e) compartimentul funcțional sau compartimentele funcționale, după caz, în cadrul căruia sau cărora se regăsesc funcțiile publice prevăzute la lit. d).

(3) Transmiterea necesarului de resurse umane din funcția publică cu depășirea termenului prevăzut la alin. (1) sau netransmiterea unei astfel de informări în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivalează cu neinclusiunea autorității sau instituției publice în planul de recrutare a funcționarilor publici elaborat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 11 alin. (1).

ART. 17

(1) În baza necesarului de resurse umane din funcția publică comunicat de către autoritățile și instituțiile publice potrivit art. 16 și a evidenței funcției publice și a funcționarilor publici gestionate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează planul de recrutare a funcționarilor publici pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 11 alin. (1), vacante sau previzionate pentru vacantare, pentru o perioadă de doi ani.

(2) Planul de recrutare a funcționarilor publici elaborat cu respectarea prevederilor art. 15 cuprinde informațiile prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. a), c) - e) și se aprobă de către Guvern prin hotărâre.

(3) Planul de recrutare a funcționarilor publici poate fi revizuit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobării prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, pentru următoarele situații:

a) înființarea de noi autorități sau instituții publice, al căror necesar de resurse umane nu a fost prevăzut în planul de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 16 alin. (1);

b) reorganizarea unei autorități sau instituții publice și aprobarea înființării de noi funcții publice în cadrul structurii organizatorice a acestei entități;

c) neocuparea unei funcții publice incluse în planul de recrutare a funcționarilor publici, după derularea succesivă a cel puțin două runde ale etapei de selecție;

d) vacantarea de funcții publice, care nu a putut fi previzionată la data comunicării necesarului de resurse umane din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 14 și 15.

CAPITOLUL III

Organizarea și publicitatea etapei de recrutare

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 18

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici organizează etapa de recrutare de cel puțin două ori pe an, pe baza analizei informațiilor cuprinse în planul de recrutare a funcționarilor publici aprobat de către Guvern potrivit art. 17 alin. (2) sau (3), după caz.

(2) Organizarea etapei de recrutare se derulează de la momentul comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către autoritățile și instituțiile publice a necesarului de resurse umane din funcția publică, conform procedurii reglementate la art. 16 alin. (1), și până la publicarea anunțului prevăzut la art. 19 alin. (2).

(3) Analiza informațiilor prevăzute la alin. (1) are în vedere următoarele criterii de oportunitate:

- a) numărul total al funcțiilor publice vacante sau previzionate pentru vacantare pentru semestrul următor;
- b) ponderea funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor publice prevăzute la lit. a);
- c) ponderea funcțiilor publice de execuție de grad profesional debutant și asistent din numărul total al funcțiilor publice prevăzute la lit. a).

SECȚIUNEA a 2-a

Publicitatea etapei de recrutare

ART. 19

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să asigure publicitatea etapei de recrutare, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de recrutare se publică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei de testare preliminară.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) numărul funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de recrutare, identificate prin categorie, clasă și grad profesional, după caz;
- b) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de recrutare;
- c) condițiile de participare pentru fiecare categorie, clasă și grad profesional, după caz, de funcții publice;
- d) perioadele estimate pentru desfășurarea probelor din etapa de recrutare;
- e) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de recrutare, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută din cadrul compartimentului de specialitate al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- f) locul de desfășurare a probelor din etapa de recrutare;

g) durata maximă alocată pentru rezolvarea fiecărui test-grilă din cadrul testării preliminare prevăzute la art. 45.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) care se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin. (3), următoarele informații:

a) denumirile complete ale funcțiilor publice vacante;

b) compartimentele funcționale din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice vacante;

c) bibliografia de concurs pentru testele-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) lit. a) și b), precum și tematica și/sau standardele de testare și de competențe pentru testele-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) lit. c) și e).

(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură publicarea anunțului și prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum și, după caz, în mediul audiovizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

CAPITOLUL IV

Constituirea și atribuțiile comisiilor de verificare a eligibilității, comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, comisiilor privind organizarea și desfășurarea concursului și a comisiilor de soluționare a contestațiilor

SECȚIUNEA 1

Constituirea comisiilor de verificare a eligibilității și de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității

ART. 20

(1) În vederea organizării și desfășurării etapei de recrutare, de la momentul publicării anunțului privind organizarea etapei de recrutare în condițiile prevăzute la art. 19 alin. (2), dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisii de verificare a eligibilității, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Președinții comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv ai comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de verificare a eligibilității, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).

(4) Numărul comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor se stabilește de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în funcție de numărul candidaților înscriși pentru participare la etapa de recrutare.

ART. 21

(1) Comisia de verificare a eligibilității și comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității sunt compuse fiecare din câte trei membri, din care doi membri sunt funcționari publici desemnați de către președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și un membru este funcționar public desemnat de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice sau de către conducătorul autorității sau instituției publice care are prevăzut cel mai mare număr de funcții publice în planul de recrutare a funcționarilor publici pentru care se organizează etapa de recrutare, potrivit art. 18.

(2) Pentru fiecare dintre comisiile prevăzute la alin. (1) se desemnează trei membri supleanți, doi membri sunt funcționari publici desemnați de către președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și un membru este funcționar public desemnat de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice ori de către conducătorul autorității sau instituției publice, potrivit prevederilor alin. (1), care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile. Membrii supleanți sunt desemnați prin actul administrativ de constituire a comisiei, cu nominalizarea supleantului pentru președintele comisiei și pentru fiecare dintre membri.

(3) Dispozițiile alin. (2) se aplică în mod corespunzător secretarilor comisiilor de verificare a eligibilității și secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

ART. 22

(1) Pot fi desemnați ca membri și membri supleanți în comisiile de verificare a eligibilității și în comisiile de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității funcționari publici definitiv din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice sau din cadrul autorității sau instituției publice care are prevăzut cel mai mare număr de funcții publice în planul de recrutare a funcționarilor publici pentru care se organizează etapa de recrutare, potrivit art. 18.

(2) Pentru a fi desemnat în comisia de verificare a eligibilității sau în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe în domeniul administrației publice;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în managementul resurselor umane sau în administrația publică de cel puțin 3 ani;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 23 și 24.

ART. 23

(1) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității sau în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității este incompatibilă cu calitatea de membru sau membru supleant în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

ART. 24

Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității sau în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de verificare a eligibilității sau al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității din care face parte;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

ART. 25

(1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 23, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 24 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de recrutare.

(2) Membrii comisiei de verificare a eligibilității sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de verificare a eligibilității sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese. Membrii comisiilor au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație prin care confirmă că nu se află în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 23 și 24, la data la care au luat cunoștință despre identitatea candidaților.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele etapei de recrutare, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de verificare a eligibilității.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de verificare a eligibilității, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numește o nouă comisie de verificare a eligibilității pentru reevaluarea probei din etapa de recrutare în ceea ce privește candidatul care a fost vizat de situația de incompatibilitate sau conflict de interese.

SECȚIUNEA a 2-a

Constituirea comisiilor de organizare și desfășurare a concursului și a comisiilor de soluționare a contestațiilor

ART. 26

(1) În vederea organizării și desfășurării probelor privind testarea preliminară și testarea avansată din centrele de testare din cadrul etapei de recrutare se constituie comisii de organizare și desfășurare a concursului, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până cel târziu la data începerii testării preliminare.

(2) Prevederile art. 20 - 25 se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile comisiilor de verificare a eligibilității, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității și ale secretarilor acestor comisii

ART. 27

(1) Comisiile de verificare a eligibilității au următoarele atribuții:

- a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de recrutare;
- b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul verificării eligibilității;
- c) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității au următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității;
- b) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora;
- c) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora.

(3) Exercițarea atribuțiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de verificare a eligibilității, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității are obligația de a completa în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs, după caz.

ART. 28

(1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de verificare a eligibilității sunt următoarele:

- a) notifică membrii comisiilor de verificare a eligibilității cu privire la începerea probei de verificare a eligibilității candidaților;
- b) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestora;
- c) asigură publicarea rezultatelor verificării eligibilității;

d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de verificare a eligibilității, stabilite de comisia de verificare a eligibilității.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;

b) redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură publicarea rezultatelor contestațiilor depuse;

d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de verificare a eligibilității, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

ART. 29

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de verificare a eligibilității, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, membrii, membrii supleanți, după caz, și secretarii acestor comisii au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică ocupată de către membrul în comisia de verificare a eligibilității sau de soluționare a contestațiilor, respectiv de către secretarul acesteia.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile comisiilor de organizare și desfășurare a concursului, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarilor acestor comisii

ART. 30

(1) Comisiile de organizare și desfășurare a concursului au următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor logistice, administrative și tehnice prevăzute de lege pentru organizarea și desfășurarea probelor de testare preliminară și testare avansată, în centrele de testare, din cadrul etapei de recrutare;

b) validează în platforma informatică de concurs verificarea identității candidaților prezenți la proba testării preliminare și testării avansate desfășurate în centrele de testare;

c) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora;

d) înscriu mențiunea "anulat" în cazul eliminării unui candidat din proba de concurs;

e) validează prezența/absența candidaților la proba testării preliminare și a testării avansate desfășurate în centrele de testare;

f) acordă sprijin logistic, administrativ sau tehnic candidaților pe perioada derulării testării, pentru buna desfășurare a probelor.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul obținut la rezolvarea testelor-grilă, prin care sunt verificate cunoștințele generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament, respectiv cunoștințele generale în domeniul administrației publice;

b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora;

c) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.

(3) Exercițarea atribuțiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului, precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs, după caz.

ART. 31

(1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de organizare și desfășurare a concursului sunt următoarele:

a) verifică identitatea candidaților prezenți la proba testării preliminare și le transmite spre asumare prin semnătură olografă formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a), precum și un cod unic de test;

b) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestora;

c) asigură publicarea rezultatelor probei, respectiv probelor;

d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de recrutare, stabilite de comisia de organizare și desfășurare a concursului.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;

b) redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură publicarea rezultatelor contestațiilor depuse;

d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării probei testării preliminare și testării avansate desfășurate în centrele de testare, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 32

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de organizare și desfășurare a concursului, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii, membrii supleanți, după caz, precum și secretarii comisiilor au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) De indemnizația prevăzută la alin. (1) beneficiază și persoanele responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(3) Indemnizația prevăzută la alin. (1) și (2) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică ocupată de către membrul în comisia de organizare și desfășurare a concursului, de către membrul în comisia de soluționare a contestațiilor, de către secretarii acestor comisii, respectiv de către persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video.

CAPITOLUL V

Desfășurarea etapei de recrutare

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de recrutare

ART. 33

Etapa de recrutare se realizează prin concurs național organizat de cel puțin două ori pe an de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și constă în verificarea cunoștințelor generale și a competențelor generale, necesare ocupării unei funcții publice.

ART. 34

(1) Desfășurarea etapei de recrutare se realizează între prima zi de constituire a dosarului de concurs și comunicarea raportului final, în condițiile prevăzute la art. 62 alin. (2).

(2) Etapa de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) testarea preliminară;
- c) testarea avansată.

(3) Pot promova etapa de recrutare candidații declarați admiși la toate probele prevăzute la alin. (2).

ART. 35

(1) Proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. a) se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, dezvoltată și implementată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. b) se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(3) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare pentru funcțiile publice de execuție, funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, precum și șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. c) se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(4) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, pentru funcțiile publice de conducere de director general și director general adjunct și pentru funcțiile publice de conducere de director executiv și director executiv adjunct care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. c) se desfășoară cu prezența fizică a acestora la centrul/centrele de evaluare.

ART. 36

Pentru a avea acces la platforma informatică de concurs, persoana interesată de participarea la etapa de recrutare trebuie să se înregistreze în condițiile prevăzute la art. 37.

SECȚIUNEA a 2-a

Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la etapa de recrutare

ART. 37

(1) Persoanele interesate de participarea la etapa de recrutare se înregistrează în platforma informatică de concurs, ca utilizatori noi, prin accesarea paginii web a acesteia. Persoana interesată va primi pe adresa de e-mail furnizată datele necesare pentru validare. Accesul la funcționalitățile platformei informatice de concurs se acordă doar după validarea contului.

(2) Ulterior creării contului de utilizator se completează formularul de înregistrare. Completarea formularului de înregistrare este o condiție obligatorie pentru participarea la etapa de recrutare.

(3) Formularul de înregistrare prevăzut la alin. (1) conține următoarele informații: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria și numărul cărții de identitate, județul și localitatea de reședință, adresa de e-mail, numărul de telefon mobil.

(4) Prin completarea formularului de înregistrare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului național, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la alin. (2) și utilizate în procedura de concurs, respectiv își exprimă acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

(5) Ulterior validării, persoana interesată poate să își creeze profilul individual de concurs prin încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea la etapa de recrutare. Crearea profilului individual de concurs nu echivalează cu înscrierea propriu-zisă la etapa de recrutare, respectiv la etapa de selecție.

(6) Fiecare profil înregistrat în platforma informatică de concurs are asociat un identificator unic, vizibil în profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul, inclusiv în comunicarea și afișarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare.

(7) Persoana interesată își poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informații și atașarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, după caz. Completarea ulterioară a profilului individual nu echivalează cu completarea dosarului de concurs propriu-

zis, aceasta realizându-se la secțiunea special creată pentru un concurs național anume, respectiv pentru un concurs pe post. Modificările sau completările făcute asupra profilului individual nu schimbă și informațiile încărcate în dosarul de concurs.

(8) În vederea validării datelor privind numele, prenumele și codul numeric personal ale candidaților, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor - Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne stabilesc condițiile tehnice privind operaționalizarea accesului la Registrul Național de Evidență a Persoanelor și modalitățile concrete de colaborare, încheind în acest sens protocol de colaborare.

(9) Datele cu caracter personal furnizate din Registrul Național de Evidență a Persoanelor în scopul prevăzut la alin. (8) nu pot fi prelucrate ulterior în alt scop, cu excepția prelucrărilor efectuate în temeiul unei dispoziții legale exprese.

(10) Utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici se face cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Persoanele care au acces la datele personale ale candidaților au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 3-a Dosarul de concurs

ART. 38

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute la art. 19 alin. (2), candidații se înscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a);
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

(3) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs prevăzut la alin. (2) include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs prevăzut la alin. (2) include și următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia certificatului sau documentului care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

(5) Prin formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a), candidații la ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici optează pentru una dintre limbile străine stabilite în vederea susținerii testului-grilă din cadrul probei de testare preliminară.

(6) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la concurs și se completează online.

(7) Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).

ART. 39

(1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

(2) La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

ART. 40

(1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

(2) Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

(3) Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

ART. 41

La finalul perioadei de înscriere, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6).

SECȚIUNEA a 4-a

Verificarea eligibilității candidaților

ART. 42

(1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de recrutare care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a), c), f, h) - k) și alin. (3), respectiv la art. 394 alin. (4) din prezentul cod, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilității verifică îndeplinirea condițiilor de participare de către candidați.

ART. 43

(1) Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41.

(2) În situația în care între membrii comisiei de verificare a eligibilității există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul este declarat "admis" sau "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor din secțiunea individuală din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de verificare a eligibilității care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

ART. 44

(1) La momentul comunicării rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la proba de verificare a eligibilității dosarelor, candidații declarați "admis" în condițiile prevăzute la art. 43 alin. (1) sau art. 57 sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la posibilitatea de a opta, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării, pentru oricare dintre centrele de testare puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și pentru data și intervalul de participare la testări, potrivit perioadelor prestabilite de către organizator în platforma informatică de concurs.

(2) Opțiunea formulată potrivit prevederilor alin. (1) nu poate fi modificată după expirarea termenului de 3 zile lucrătoare. Candidații care nu și-au manifestat opțiunea în termenul prevăzut la alin. (1) sunt alocați unui centru de testare astfel încât să se asigure un număr minim de 10 candidați pentru fiecare centru.

(3) Pentru asigurarea unui număr minim de 10 candidați pentru fiecare sesiune sau centru de testare, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate redistribui candidații care și-au manifestat opțiunea în condițiile prevăzute la alin. (1) către alt centru de testare, precum și pentru altă dată și interval de participare la testări, în măsura în care numărul de candidați înscriși nu justifică alocarea de resurse pentru desfășurarea probelor în acel centru sau, după caz, intervine orice altă dificultate în susținerea testărilor.

SECȚIUNEA a 5-a Testarea preliminară

ART. 45

(1) Testarea preliminară este proba etapei de recrutare care constă în rezolvarea unor teste-grilă, prin care sunt verificate următoarele:

- a) cunoștințe generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament;
- b) cunoștințe generale în domeniul administrației publice;
- c) cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației;
- d) aptitudinile cognitive ale candidaților;
- e) cunoștințe generale privind competențele lingvistice de comunicare scrisă într-o limbă străină de circulație utilizată în cadrul instituțiilor europene, respectiv limba engleză, limba franceză, limba spaniolă sau limba germană, pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

(2) Testarea preliminară are loc conform perioadelor menționate în anunțul de concurs prevăzut la art. 19 alin. (2).

(3) Testarea preliminară se desfășoară pe o durată maximă de 3 ore, prin parcurgerea testelor-grilă prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și, după caz, lit. e), perioadă care poate fi diminuată, în funcție de complexitatea și numărul întrebărilor din testele-grilă.

(4) Testarea preliminară se realizează integral și exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs.

ART. 46

(1) Pentru testarea cunoștințelor generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament și în domeniul administrației publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice încheie protocoale de colaborare cu reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice, precum și contracte cu prestatori, pentru constituirea unei baze de date cu subiecte și rezolvarea acestora.

(2) Pentru îndeplinirea prevederilor alin. (1), prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se constituie comisii de elaborare a subiectelor și comisii de validare a subiectelor, din care fac parte reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ai ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, precum și reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice. Prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se desemnează și secretarii comisiilor de elaborare a subiectelor și ai comisiilor de validare a subiectelor.

(3) Baza de date cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs pentru fiecare categorie de funcții publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod. Din baza de date se extrag automat, în mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat, potrivit categoriei funcției publice pentru care candidează.

(4) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din prezentul cod, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prevederile art. 29 se aplică în mod corespunzător și membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor și ai comisiilor de validare a subiectelor și secretarilor acestora.

ART. 47

(1) Pentru testarea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, a aptitudinilor cognitive ale candidaților, precum și pentru testarea cunoștințelor generale privind competențele lingvistice de comunicare scrisă într-o limbă străină de circulație utilizată în cadrul instituțiilor europene, respectiv limba engleză, limba franceză, limba spaniolă sau limba germană, Agenția Națională a Funcționarilor Publici achiziționează baterii de teste avizate de către o autoritate publică sau privată română sau internațională în domeniu, ori de către o unitate de învățământ preuniversitar sau universitar cu catedră de profil, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Nivelul de cunoaștere a limbii străine evaluat pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

(3) Cunoștințele teoretice în domeniul tehnologiei informației sunt evaluate pentru nivelul "utilizator începător" similar nivelurilor de certificare de tip ECDL sau ICDL.

(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizează cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din România, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

ART. 48

(1) Testarea preliminară se desfășoară în cadrul centrelor de testare, care asigură condiții optime de desfășurare a acestei probe, puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) În cazurile prevăzute la art. 44 alin. (1) și (2), candidații sunt înștiințați atât în profilul individual din platforma informatică de concurs, cât și printr-o notificare transmisă pe e-mail, cu privire la data susținerii testării, ora, centrul la care susțin testarea, precum și condițiile privind accesul la testare.

ART. 49

(1) Înainte de începerea testării preliminare se face prezența candidaților pe baza cărții de identitate a fiecărui candidat, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității și înmânarea, spre asumare prin semnătură olografă, a formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a). Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la ora menționată la art. 48 alin. (2) la verificarea prezenței, cei care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, candidații

care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere ori cei care nu își cunosc numele de utilizator și parola stabilite în platforma informatică de concurs, sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților și validarea de către comisia de organizare și desfășurare a concursului, candidații accesează platforma informatică de concurs cu nume de utilizator și parolă. Platforma informatică de concurs generează automat și în mod aleatoriu, pentru fiecare candidat, testele-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1). Testele-grilă se accesează cu cod unic de test pus la dispoziție de secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizării probei, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului sau de către secretarul acesteia.

(4) După începerea probei este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de organizare și desfășurare a concursului, al persoanelor care asigură secretariatul comisiei și a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(5) În centrul de testare, pe toată perioada desfășurării probei, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" în platforma informatică de concurs.

(7) La expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 45 alin. (3), precum și în cazul în care candidatul finalizează testarea înainte de expirarea termenului alocat, acesta poate închide modulul de testare.

(8) După finalizarea probei de testare preliminară, candidații primesc în profilul individual din platforma informatică de concurs un raport care conține răspunsurile acestuia la testele-grilă.

(9) În cazul unei întreruperi a conexiunii sau defecțiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluționate și a intervalului de timp disponibil până la expirarea duratei maxime alocate testării preliminare, prevăzut la art. 45 alin. (3). În acest caz, membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului gestionează evenimentul și completează în acest sens un proces-verbal care se semnează și se încarcă în platforma informatică de concurs.

(10) În situația prevăzută la alin. (9) în care reluarea testării nu se mai poate realiza în aceeași zi, comisia de organizare și desfășurare a concursului stabilește ziua și ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora în procesul-verbal și înștiințarea candidaților, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

SECȚIUNEA a 6-a

Testarea avansată

ART. 50

(1) Testarea avansată este proba etapei de recrutare care constă în verificarea competențelor generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcții publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8.

(2) Pentru funcțiile publice de execuție, precum și pentru funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, precum și șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod, în condițiile art. 9 alin. (1), testarea avansată se desfășoară în centrele de testare prevăzute la art. 48.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, precum și pentru funcțiile publice de conducere de director general, director general adjunct, director executiv și director executiv adjunct care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod, în condițiile art. 9 alin. (1), testarea avansată se desfășoară în centre de evaluare, selectate în urma unei proceduri de achiziție publică competitivă, organizată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Centrele de evaluare asigură resursele logistice necesare pentru derularea întregii probe, respectiv resurse materiale, locație, experți certificați în domeniul evaluării de competențe.

ART. 51

(1) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (2) se desfășoară după finalizarea și în continuarea testării preliminare prevăzute la art. 45, pe o durată maximă de 2 ore, care poate fi diminuată, în funcție de complexitatea și numărul întrebărilor din testele-grilă.

(2) La testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (3) participă doar candidații declarați "admis" la proba de testare preliminară.

(3) În situația prevăzută la art. 50 alin. (3), candidații sunt notificați pe e-mail, prin intermediul platformei informatice de concurs în contul acestora, cu privire la data și ora susținerii testării avansate, centrul de evaluare, precum și condițiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaților în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare.

ART. 52

(1) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (2) se realizează exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, și constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competențele generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcții publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8. Chestionarul se achiziționează în prealabil de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (3) se realizează prin observarea directă a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competențele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directă a indicatorilor comportamentali se realizează prin aplicarea de metode specifice, precum și fără a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exercițiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare și aduse la cunoștința candidaților anterior susținerii testării avansate.

(3) Modalitatea de notare a testării avansate se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunoștința candidaților, prin publicare pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii testării avansate.

ART. 53

(1) Pe baza evaluării realizate prin testarea avansată, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conține informații cu privire la competențele generale ale candidatului și nivelul de complexitate al acestora.

(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea avansată:

a) se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 50 alin. (2);

b) se încarcă în platforma informatică de concurs de către centrul de evaluare, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 50 alin. (3).

SECȚIUNEA a 7-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor etapei de recrutare

ART. 54

(1) Promovarea probei de testare preliminară se realizează prin obținerea de către candidați a unui punctaj general de minimum 60%, cu condiția obținerii pentru fiecare test-grilă a unui punctaj minim de 50%.

(2) Rezultatele probei de testare preliminară se comunică cu mențiunea sintagmei "admis" sau "respins", împreună cu punctajul obținut la fiecare test-grilă, precum și cu punctajul general obținut, ori, după caz, cu mențiunea sintagmei "absent" sau "anulat", în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii testelor-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) de către toți candidații care participă la etapa de recrutare organizată pentru aceeași categorie de funcții publice.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminară se realizează în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41.

(4) La comunicarea rezultatului, în contul candidatului din platforma informatică de concurs se regăsește baremul de corectare aferent testelor-grilă susținute, precum și răspunsurile candidatului.

ART. 55

(1) Notarea probei de testare avansată se realizează conform prevederilor art. 52 alin. (3).

(2) Sunt declarați "admis" la proba de testare avansată candidații ale căror rapoarte individuale atestă deținerea fiecărei competențe generale prevăzute de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansată se realizează în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și prin publicarea pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii acestei probe de către toți candidații care participă la etapa de recrutare organizată pentru aceeași categorie de funcții publice.

(4) Pentru funcțiile publice de execuție și pentru funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, precum și șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod, comunicarea rezultatelor la testarea preliminară și la testarea avansată se face în același timp, în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41.

(5) Promovarea de către candidat a tuturor probelor este necesară pentru a fi declarat "admis" la etapa de recrutare.

SECȚIUNEA a 8-a

Soluționarea contestațiilor

ART. 56

În termen de cel mult 24 de ore de la data publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, la testarea preliminară sau la testarea avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 50 alin. (3), candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 57

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul individual obținut la verificarea eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de recrutare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul este declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității procedează după cum urmează:

a) admite contestația, modificând rezultatul la verificarea eligibilității candidaților, în situația în care candidatul face dovada îndeplinirii condițiilor pentru a participa la etapa de recrutare, prin documentele care au constituit dosarul de concurs;

b) respinge contestația, în situația în care candidatul nu face dovada îndeplinirii condițiilor pentru a participa la etapa de recrutare, prin documentele care au constituit dosarul de concurs.

ART. 58

(1) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual obținut la proba de testare preliminară, contestațiile pot privi rezultatul obținut la rezolvarea testelor-grilă, prin care sunt verificate cunoștințele generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament, respectiv cunoștințele generale în domeniul administrației publice.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează baremul de corectare și răspunsurile înregistrate, respectiv încadrarea subiectului contestat în bibliografia stabilită potrivit prevederilor art. 46 alin. (4), după caz, doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje pe care le consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor care procedează în condițiile alin. (2) există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10% din punctajul total alocat pentru testele grilă prevăzute la alin. (1), candidatul este declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată în secțiunile individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul candidatului la proba de testare preliminară, în situația în care constată că punctajul rezultat potrivit prevederilor alin. (3) este mai mare decât punctajul contestat.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situația în care constată că punctajul rezultat potrivit prevederilor alin. (3) este mai mic sau egal cu punctajul contestat.

ART. 59

(1) În situația contestațiilor formulate de candidați cu privire la proba de testare avansată pentru funcțiile publice din categoria funcțiilor publice prevăzute la art. 50 alin. (3), centrul de evaluare analizează raportul individual prevăzut la art. 53 alin. (2) al candidatului contestatar, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevăzută la art. 52 alin. (4), și încarcă în platforma informatică de concurs rezultatul contestațiilor.

(2) Prevederile art. 23 și 24 se aplică în mod corespunzător și pentru testarea avansată realizată în condițiile art. 50 alin. (3), în cadrul centrelor de evaluare.

ART. 60

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului acesta primind o notificare prin e-mail, în termenul prevăzut la art. 57 alin. (1), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41.

ART. 61

(1) În cazul respingerii contestației privind verificarea eligibilității, respectiv testarea preliminară, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(2) În situația în care candidatul este nemulțumit de organizarea și desfășurarea concursului, respectiv de rezultatul privind testarea avansată, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 62

(1) La finalizarea etapei de recrutare, ulterior comunicării rezultatelor potrivit prevederilor art. 54 alin. (2), art. 57 alin. (1) și art. 58 alin. (2), prin platforma informatică de concurs se generează toate rezultatele și punctajele obținute de candidați în cadrul etapei de recrutare, pentru funcția publică pentru care au candidat, acestea reprezentând parte integrantă a raportului final.

(2) Raportul final prevăzut la alin. (1) se afișează pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea dedicată acestei etape, și se încarcă în platforma informatică de concurs la secțiunea special creată în acest sens.

CAPITOLUL VI

Gestionarea grupului de candidați promovați la etapa de recrutare

ART. 63

(1) Gestionarea grupului de candidați care au promovat etapa de recrutare se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acestei etape pentru fiecare candidat, respectiv la data publicării raportului final în condițiile art. 62 alin. (2).

(2) În perioada prevăzută la alin. (1), candidații sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, cu privire la organizarea concursurilor pe post pentru funcția publică pentru care au candidat și au promovat etapa de recrutare, precum și pentru alte funcții publice din aceeași categorie, clasă și, după caz, grad profesional, caracterizate prin competențe generale prevăzute cu același nivel de complexitate.

(3) La expirarea perioadei prevăzute la alin. (1), candidații sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, cu privire la eliminarea din grupul de candidați.

ART. 64

(1) Candidații care au promovat etapa de recrutare își pot gestiona profilul individual din platforma informatică de concurs, în mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obținute după finalizarea etapei de recrutare.

(2) În termenul prevăzut la art. 63 alin. (1), platforma informatică de concurs oferă posibilitatea candidaților de a opta pentru notificări individualizate cu privire la concursurile pe post.

(3) Candidații care au promovat etapa de recrutare nu pot șterge documentele încărcate în platforma informatică de concurs, la secțiunea dosarului de concurs, pe baza cărora au fost declarați "admis" la această etapă.

(4) Informațiile și documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate de către candidat și pentru participarea la alte etape de recrutare, precum și la concursurile pe post, organizate în condițiile legii.

(5) După expirarea perioadei prevăzute la art. 63 alin. (1), platforma informatică de concurs blochează automat dreptul candidatului de a se înscrie la etapa de selecție pentru funcția publică pentru care a promovat etapa de recrutare sau pentru alte funcții publice, caracterizate prin competențe generale prevăzute cu același nivel de complexitate, potrivit prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8.

CAPITOLUL VII

Organizarea etapei de selecție

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind organizarea etapei de selecție

ART. 65

Competența de organizare a etapei de selecție aparține comisiei de concurs și, după caz, comisiei de soluționare a contestațiilor, potrivit atribuțiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici vacante și autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice pentru care se organizează concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și a funcțiilor publice de execuție vacante sau temporar vacante.

ART. 66

Etapa de selecție se realizează prin concurs pe post prin care sunt verificate competențele specifice și cunoștințele de specialitate necesare ocupării unei funcții publice.

ART. 67

(1) La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prezentei anexe, pentru funcția publică pentru care au candidat, precum și pentru alte funcții publice din aceeași categorie, clasă și, după caz, grad profesional, caracterizate prin competențe generale cu același nivel de complexitate, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia. Potrivit prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8 la prezentul cod, prin același nivel de complexitate se înțeleg următoarele:

a) competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional debutant au același nivel de complexitate cu competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional asistent;

b) competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional principal au același nivel de complexitate cu competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional superior;

c) competențele generale aferente funcției publice de conducere de director general, director general adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director, director adjunct au același nivel de complexitate.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător persoanelor care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din prezentul cod și ale anexei nr. 9 la prezentul cod, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

(3) La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice de execuție sau a unei funcții publice de conducere pot participa și persoane care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din prezentul cod.

ART. 68

(1) Organizarea etapei de selecție constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post, potrivit art. 470 din prezentul cod, și asigurarea publicității etapei de selecție.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a demara procedura de organizare a etapei de selecție în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data afișării raportului final al etapei de recrutare, în condițiile prevăzute la art. 62.

(3) Pe perioada de valabilitate a planului de recrutare a funcționarilor publici din care face parte funcția publică, procedura de organizare a etapei de selecție se poate relua fără să mai fie necesară parcurgerea procedurii prevăzute la capitolele II - VI din prezentul titlu, dacă funcția publică nu a fost ocupată în urma desfășurării etapei inițiale de selecție, precum și în situația în care, ulterior ocupării în condițiile prezentului titlu, funcția publică devine vacantă, iar conducătorul autorității sau instituției publice decide să nu aplice o altă modalitate de ocupare a acesteia, dintre cele prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b) - d) din prezentul cod.

SECȚIUNEA a 2-a

Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

ART. 69

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea și desfășurarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs sau, după caz, de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici organizarea acesteia.

ART. 70

(1) Înștiințarea cu privire la organizarea etapei de selecție se transmite prin intermediul platformei informatice de concurs și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice pentru care se organizează concursul;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2);

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea prin probă suplimentară a competențelor specifice;

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod, alte condiții prevăzute de legislația specifică, precum și competențele specifice, după caz;

g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;

h) bibliografia de specialitate și tematica de specialitate;

i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

k) coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și a platformei informatice de concurs pentru autoritatea sau instituția publică organizatoare; datele de contact, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;

l) conținutul dosarului de concurs.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

(3) Pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, cuprinde, în mod obligatoriu, un reprezentant desemnat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (2) și (3), reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, din cadrul instituției prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) din prezentul cod, la propunerea prefectului județului respectiv.

(5) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, solicitarea comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința comisiei de concurs pentru înalți funcționari publici, prin grija secretariatului acesteia.

(6) Comisia de concurs prevăzută la alin. (5) se întrunește în ședință și stabilește următoarele:

- a) condițiile de participare la etapa de selecție, potrivit legii;
- b) organizarea probei suplimentare, dacă este cazul, și desemnarea expertului care gestionează proba suplimentară;
- c) perioada de desfășurare a etapei de selecție și data desfășurării probei scrise;
- d) bibliografia și tematica de specialitate pentru etapa de selecție.

(7) Cu cel puțin 45 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise a etapei de selecție, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele prevăzute la alin. (6).

ART. 71

(1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selecție cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 46 alin. (4), prevederi ale prezentului cod cu excluderea celor prevăzute la art. 46 alin. (4), precum și lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează această etapă. Tematica de specialitate este obligatorie și se stabilește pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru stabilirea bibliografiei de specialitate pentru etapa de selecție pot fi avute în vedere actele normative prevăzute la art. 46 alin. (4), în situația în care pentru ocuparea funcției publice sunt necesare cunoștințe aprofundate în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament sau în domeniul administrației publice.

(3) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice de conducere vacante și pentru funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

(4) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se stabilesc de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici.

ART. 72

Pentru competențele specifice prevăzute în fișa postului standardizată, corespunzătoare funcției publice respective, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

SECȚIUNEA a 3-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 73

(1) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind această etapă în condițiile prevăzute la art. 89 alin. (2), se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentei anexe.

(2) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, își exercită atribuțiile ce le revin în acest sens, în condițiile prezentei anexe.

(3) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu, care gestionează aceste probe.

(4) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numele și prenumele expertului desemnat, în condițiile prevăzute la art. 70 alin. (6) lit. b) și alin. (7).

ART. 74

(1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 73 alin. (1) se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfășurarea în condiții optime a probelor de concurs.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 73 alin. (2), se desemnează prin decizia prim-ministrului de constituire a comisiilor din rândul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Desemnarea persoanelor care asigură secretariatul se face prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 75

(1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte trei membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, precum și, după caz, un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu excepția cazului în care se face aplicarea art. 469 alin. (6) - (8) din prezentul cod, situație în care unul dintre reprezentanți este desemnat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori de instituția prefectului.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:

a) 4 membri sunt reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnați din cadrul acesteia sau/și din cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare;

b) un membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului, în condițiile prevăzute la art. 469 alin. (6) și (7) din prezentul cod.

(3) În situația concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de director executiv și director executiv adjunct sau a funcțiilor publice specifice asimilate acestora din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și din cadrul instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie după cum urmează:

a) 3 membri sunt desemnați din cadrul autorității sau instituției publice care coordonează activitatea serviciului public deconcentrat;

b) un membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului, în condițiile prevăzute la art. 469 alin. (7) din prezentul cod;

c) un membru este reprezentantul instituției prefectului din județul în care își are sediul serviciul public deconcentrat, desemnat prin ordin al prefectului.

(4) Reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, reprezentantul instituției prefectului, desemnat în cadrul comisiei de concurs potrivit prevederilor prezentului articol, are exclusiv atribuții cu privire la evaluarea probelor etapei de selecție, prevăzute la art. 92 alin.

(1) lit. a), c) și d).

(5) În situația în care prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorității sau instituției publice respective îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului în cadrul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici sunt gestionate de către o comisie de concurs, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor, formate din 7 membri, numiți prin decizie a prim-ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

(7) Răspunderea privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea etapei de selecție aparține autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau, după caz, comisiei de concurs prevăzute la alin. (6).

ART. 76

(1) La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din partea acestora.

(2) Solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidații la ocuparea funcției publice de conducere vacante și a funcției publice de execuție vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concursul.

(3) Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor desemnat potrivit alin. (1) îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul.

(4) Persoanele desemnate de organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 78 alin. (1) și art. 79 și 80.

ART. 77

(1) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor pot avea în componență funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

- a) număr insuficient de funcționari publici din cadrul autorității ori instituției publice organizatoare;
- b) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare nu îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 78 pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate prevăzute la art. 79 și 80.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unor funcționari publici pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs, respectiv în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

ART. 78

(1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor prevăzute la art. 73 alin. (1) funcționarii publici definitivii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de selecție;
- b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția publică de execuție vacantă sau temporar vacantă pentru ocuparea căreia se organizează etapa de selecție;
- e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 79 și 80.

(2) Poate fi desemnată membru în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, persoana care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.

(3) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod se face cu următoarele documente justificative:

- a) cartea de identitate, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. a) și b) din prezentul cod;
- b) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum și aviz psihologic emis de către un organism specializat în condițiile legii, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;
- c) diploma de licență sau echivalentă, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;
- d) declarație pe propria răspundere, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. e) și f) din prezentul cod;
- e) cazierul judiciar, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;
- f) fișa postului sau alte acte care să dovedească deținerea unor funcții sau calități, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate, precum și alte documente justificative relevante, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. h) și i) din prezentul cod.

ART. 79

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor constituite pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) nu pot fi desemnați ca membri în aceeași comisie, respectiv în ambele comisii persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea;
- b) aceeași persoană nu poate fi desemnată și în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) nu pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalților funcționari publici;
- d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcție.

(3) Prevederile art. 23 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

ART. 80

Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public sau persoana care se află în unul dintre cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 24.

ART. 81

(1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 79, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 80 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de selecție.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni și să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cazul existenței unui conflict de interese, au obligația să îl informeze de îndată pe președintele comisiei și să se abțină de la participarea în comisie. În cazul în care președintele comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, este obligat să se abțină de la participarea în comisie. Pentru ședința respectivă, președintele supleant este ales cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin. (3), anterior derulării probei de verificare a eligibilității candidaților, pe baza analizei listei candidaților înscriși la concurs, membrii comisiei de concurs au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la art. 79. Declarațiile se păstrează la secretariatul comisiei de concurs. Aceeași obligație revine și membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, în situația în care sunt convocați, potrivit legii, pentru soluționarea unei contestații.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere sau de execuție, prevederile art. 25 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor la etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele din etapa de selecție, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a etapei de selecție se reia.

ART. 82

(1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 81 alin. (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(2) Încălcarea dispozițiilor art. 81 alin. (3) poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 83

(1) Pentru comisiile prevăzute la art. 75 alin. (1), prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, respectiv prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, se numesc membri supleanți care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică, în mod corespunzător, reprezentanților desemnați în comisii potrivit prevederilor art. 75 alin. (2), precum și secretarilor acestor comisii.

(3) Prevederile art. 78 - 82 se aplică, în mod corespunzător, și membrilor supleanți.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/secretariatului acestor comisii

ART. 84

(1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție și selectează dosarele de concurs;
- b) înscrie mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;
- c) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților, în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- d) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor, pentru a fi comunicate candidaților;
- h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selecție, pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs;
- i) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici au, în principal, atribuțiile prevăzute la art. 396 alin. (3) și (4) din prezentul cod.

ART. 85

(1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevăzute la art. 28 alin. (1) lit. a), d) și e), care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție, precum și următoarele:

- a) verifică identitatea candidaților prezenți la probele etapei de selecție;
- b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;
- c) asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecție, precum și a rezultatului final al etapei de selecție.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt cele prevăzute la art. 28 alin. (2) lit. a), c) și d), care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție. Secretarii redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia.

ART. 86

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 84 și 85, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

ART. 87

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora, precum și experții prevăzuți la art. 92 alin. (4) au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Pentru participarea la lucrările comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici și de soluționare a contestațiilor, membrii și secretariatul acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază prevăzut de lege pentru funcția publică de secretar general din cadrul ministerelor.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul, respectiv de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru participarea la lucrările comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

SECȚIUNEA a 5-a

Publicitatea etapei de selecție

ART. 88

(1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a etapei de selecție au obligația asigurării publicității acestei etape, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice de conducere și de execuție se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(3) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(4) Publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 89

(1) Anunțul prevăzut la art. 88 alin. (2) și (3) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici vacante;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2);

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod și competențele specifice;

g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;

h) bibliografia și tematica de specialitate;

i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

k) conținutul dosarului de concurs.

(2) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

ART. 90

Odată cu publicarea anunțului prevăzut la art. 88 alin. (2) și (3), candidații eligibili după etapa de recrutare sunt notificați în condițiile art. 63 alin. (2), prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecție.

CAPITOLUL VIII

Desfășurarea etapei de selecție

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de selecție

ART. 91

Desfășurarea etapei de selecție se realizează între prima zi a termenului prevăzut la art. 88 alin. (2) și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice de conducere vacante și în funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante pentru care s-a organizat această etapă, în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

ART. 92

(1) Etapa de selecție constă în 3 sau, după caz, 4 probe succesive, după caz, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba suplimentară, după caz, în condițiile prevăzute la art. 21 din anexa nr. 8 din prezentul cod;
- c) proba scrisă;
- d) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

(3) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici stabilește modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) În cazul în care verificarea îndeplinirii competențelor specifice se realizează prin documente, aceasta se desfășoară în cadrul probei de verificare a eligibilității. În acest caz nu se organizează probă suplimentară.

(5) În cazul în care testarea competențelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecție numai candidații declarați "admis" la proba de verificare a eligibilității candidaților sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați "admis" la proba suplimentară.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru etapa de selecție, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și expertul au obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

ART. 93

(1) Condițiile de participare la etapa de selecție se stabilesc pe baza condițiilor de ocupare a funcției publice și a competențelor specifice din fișa postului corespunzătoare funcției publice de conducere vacante, respectiv funcției publice de execuție vacante sau temporar vacante.

(2) Condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante sau temporar vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective.

SECȚIUNEA a 2-a

Dosarul de concurs

ART. 94

(1) În vederea participării la etapa de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în condițiile prevăzute la art. 88 alin. (2) și (3), candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

(5) Prevederile art. 38 alin. (5) și (7) se aplică, în mod corespunzător, și pentru etapa de selecție.

(6) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

ART. 95

Prevederile art. 39 și 40 se aplică, în mod corespunzător, și pentru etapa de selecție.

ART. 96

La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6).

SECȚIUNEA a 3-a

Verificarea eligibilității candidaților

ART. 97

(1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de selecție care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute, după caz, la art. 394 alin. (4), respectiv la art. 465 alin. (1) - (3) din prezentul cod, inclusiv a competențelor specifice, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 94 alin. (1), comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 96.

(4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor individuale din secțiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(5) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 94 alin. (1), membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 94 alin. (2) - (4). Documentele solicitate se încarcă de către candidați în platforma informatică de concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.

(6) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (5) se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, aceștia primind o notificare prin e-mail, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

SECȚIUNEA a 4-a

Proba scrisă a etapei de selecție

ART. 98

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate teoretice, precum și abilitățile specifice, practice, ca parte componentă a competențelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează etapa de selecție, prin raportare la bibliografia și tematica de specialitate prevăzute la art. 71 alin. (1).

ART. 99

(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de specialitate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisiile de concurs prevăzute la art. 84 alin. (1) și (3) stabilesc subiectele și alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 98 alin. (1).

(5) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare a etapelor de selecție, respectiv comisiei de concurs pentru înalții funcționari publici instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia și tematica de specialitate, stabilite în condițiile art. 71, precum și baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicația informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfășurării probei scrise, prin intermediul președintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaților, în condițiile prevăzute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicația informatică se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al etapei de selecție, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării etapei de selecție și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

ART. 100

(1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității, și se înmânează, spre asumare prin semnătură olografă, formularul de înscriere prevăzut la art. 94 alin. (2) lit. a). Verificarea identității

candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt considerați absenți.

(3) Înainte de începerea probei scrise candidații sunt informați cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise, precum și la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceștia semnează pentru luare la cunoștință.

(4) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților în cadrul etapei de selecție pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

(5) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură secretariatul.

(6) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(7) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(8) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum și a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(9) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (9) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în fișa individuală, al cărei model este prevăzut la art. 137 lit. c).

(11) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise

să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(12) Candidatul are obligația de a preda lucrarea scrisă secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. f). Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Proba interviului

ART. 101

În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum și motivația candidaților.

ART. 102

(1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați "admis" la proba scrisă.

(2) Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

ART. 103

(1) Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

(2) Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

ART. 104

Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 6-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART. 105

(1) Pentru probele etapei de selecție, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut:

- a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și a funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

ART. 106

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, după caz.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecție.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

ART. 107

(1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 106.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condițiile prevăzute la art. 96.

(3) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

ART. 108

(1) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 102 alin. (2) și, după caz, alin. (3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 102 alin. (2) și, după caz, alin. (3). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 106 alin. (4) și (6).

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condițiile prevăzute la art. 96.

(5) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

ART. 109

(1) Punctajul final al etapei de selecție se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 96. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, respectiv unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obținut la etapa de recrutare. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

SECȚIUNEA a 7-a

Gestionarea contestațiilor

ART. 110

În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 111

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de selecție, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală.

ART. 112

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de selecție, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

ART. 113

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor, în condițiile prevăzute la art. 96.

ART. 114

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele etapei de selecție, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează în platforma informatică de concurs, utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevăzut la art. 96, precum și identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6).

ART. 115

În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 116

(1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al etapei de selecție, potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. d), care conține informații privind modul de desfășurare a concursului pe post și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, expertul desemnat, după caz, și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului și raportul final al etapei de selecție se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în exercitarea atribuțiilor sale legale, poate realiza verificarea respectării normelor legale privind organizarea și desfășurarea etapei de selecție.

ART. 117

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă.

CAPITOLUL IX

Dispoziții speciale privind desfășurarea etapelor concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la care se înscriu persoane cu dizabilități

ART. 118

Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de stat și teritoriale, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs.

ART. 119

(1) În situația în care la concurs se înscrie o persoană cu dizabilități, în etapa de recrutare, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, în etapa de selecție, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs pentru înalții funcționari publici au obligația de a asigura, potrivit competențelor prevăzute în prezenta anexă, accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

(2) Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități în susținerea etapei de recrutare sau, după caz, a etapei de selecție, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea competențelor generale și a cunoștințelor generale, precum și pentru testarea competențelor specifice și cunoștințelor de specialitate necesare ocupării funcțiilor publice pentru care se organizează concurs.

(3) Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

ART. 120

(1) În cazul în care la etapa de selecție se înscriu și sunt admise la proba de verificare a eligibilității candidaților persoane cu dizabilități vizuale, iar autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea competențelor specifice și cunoștințelor de specialitate necesare exercitării funcției publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția acesteia echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

a) pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice organizate de autoritățile sau instituțiile publice cu sediul în municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b) pentru concursurile organizate de autoritățile sau instituțiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), autoritățile sau instituțiile publice organizatoare ale etapei de selecție transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la data afișării rezultatelor la verificarea eligibilității candidaților, solicitarea de a pune la dispoziție echipamentele de accesibilizare.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici analizează solicitarea și comunică autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare, condițiile de punere la dispoziție a echipamentelor de accesibilizare. În situația în care sunt mai multe solicitări pentru aceeași dată, Agenția Națională a Funcționarilor Publici îi solicită autorității sau instituției publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condițiile art. 471 din prezentul cod, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziție.

(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezența unui reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice, se suportă din bugetul acestora.

ART. 121

(1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(2) Comisia de concurs verifică dacă, din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs, rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(3) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată admisă la verificarea eligibilității candidaților, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de concurs despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilității candidaților despre aplicarea prevederilor prezentului capitol.

ART. 122

Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de concurs are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

ART. 123

(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor din fiecare etapă de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta anexă pentru fiecare dintre acestea;
- b) posibilitatea de a susține probele în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
- c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor din etapele de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

ART. 124

(1) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor din etapele de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care au dificultăți sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele și să redacteze/rezolve răspunsurile/testele-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de testare, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care au dificultăți sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor-grilă, înregistrarea răspunsurilor și consemnarea acestora se fac de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară din etapa de selecție, dacă este cazul.

CAPITOLUL X

Dispoziții privind nulitatea etapelor concursului

ART. 125

Etapa de recrutare și etapa de selecție, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

CAPITOLUL XI

Înregistrarea audio-video a probelor de concurs

ART. 126

- (1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video.
- (2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție înregistrează desfășurarea probelor de concurs, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, fiind obligată să asigure dotarea sălii de concurs cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.
- (3) În situația în care autoritatea sau instituția publică nu dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, aceasta contractează, în condițiile legii, servicii pentru desfășurarea concursului într-o altă locație.
- (4) Înregistrarea probelor de concurs, în condițiile prevăzute la alin. (2) și (3), se realizează pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv al probelor suplimentare din cadrul etapei de selecție.
- (5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1) și (2), președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în sala/sălile de concurs.
- (6) Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- (7) Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare, respectiv a probelor suplimentare și a probei scrise din etapa de selecție, membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului desemnați de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru etapa de recrutare, expertul/experti desemnați/desemnați în cadrul comisiei de concurs sau membrii comisiei de concurs pentru etapa de selecție au acces la înregistrarea probei/probelor respective.
- (8) Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare, precum și a probei de interviu din etapa de selecție, reprezentanții centrului de testare, centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.
- (9) Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, ai reprezentanților centrului de testare, ai centrului de evaluare și ai experților desemnați pentru probele suplimentare la înregistrarea probelor de concurs se realizează în condițiile stabilite prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 127.
- (10) Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condițiile legii, timp de doi ani de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de recrutare, respectiv ale etapei de selecție, de către instituția sau autoritatea publică organizatoare.

ART. 127

Procedura și condițiile tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs și stocarea înregistrării se stabilesc cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal și se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL XII

Amânarea organizării etapei de selecție la inițiativa autorităților și instituțiilor publice

ART. 128

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție poate dispune amânarea desfășurării concursului, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

CAPITOLUL XIII

Numirea funcționarilor publici

ART. 129

(1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție potrivit prevederilor art. 116 alin. (2), candidatul declarat "admis" are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(2) În cazul în care candidatul declarat "admis" nu prezintă documentele în original în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat "admis" următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecție, dacă acesta există.

(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție potrivit prevederilor art. 116 alin. (2), comisia de concurs are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat "admis" persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat "admis", prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

ART. 130

(1) Emiterea actului administrativ de numire în funcția publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

(2) Fișa postului standardizată aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire în funcția publică, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

ART. 131

Prin excepție de la prevederile art. 130, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat "admis", depusă în termenul prevăzut la art. 129 alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire în funcția publică la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

ART. 132

Neprezentarea candidatului declarat "admis" la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar, dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze o nouă etapă de selecție, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIV

Dispoziții speciale

ART. 133

Funcțiile publice vacante nou-înființate ca urmare a modificării structurii organizatorice pentru fiecare autoritate sau instituție publică, în condițiile legii, pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3) din prezentul cod, precum și ca urmare a reorganizării activității autorității sau instituției publice în condițiile prevăzute la art. 408 din prezentul cod, se ocupă în condițiile prezentului titlu, doar în cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice decide să nu aplice o altă modalitate de ocupare a funcției publice, dintre cele prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b) - d) din prezentul cod.

ART. 134

(1) În vederea implementării dispozițiilor prezentei anexe referitoare la organizarea și desfășurarea etapei de recrutare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează un ghid al candidatului, care se publică pe pagina de internet a instituției și care oferă detalii potențialilor candidați despre procedura de participare la concurs.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, a unor simulări de teste, respectiv teste de antrenament pentru potențialii candidați, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de susținere a probelor.

(3) Pentru etapa de recrutare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, a bateriilor de teste, cu rezolvările aferente, relevante pentru proba de verificare a cunoștințelor generale de administrație publică și a cunoștințelor generale din domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, din cadrul probei de testare preliminară, la data publicării anunțului prevăzut la art. 19 alin. (2).

ART. 135

(1) În aplicarea prevederilor prezentei anexe, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și celelalte reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

(2) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor referitoare la conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului de concurs, la comunicarea rezultatelor obținute de candidați la concursurile organizate în condițiile prezentei anexe, precum și în legătură cu celelalte activități ale autorităților și instituțiilor publice desfășurate în scopul asigurării organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici din cadrul acestora se realizează cu respectarea prevederilor legislației prevăzute la alin. (1).

(3) Operatorii de date cu caracter personal iau măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(4) Persoanele responsabile cu gestionarea adresei de e-mail prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. b) respectă măsurile tehnice și organizatorice implementate la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru asigurarea protecției, securității și confidențialității datelor și informațiilor referitoare la datele cu caracter personal pe care le gestionează împotriva accesului neautorizat și incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(5) În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul de date cu caracter personal notifică acest fapt Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu respectarea prevederilor legale în materie.

ART. 136

(1) Termenele stabilite pe zile calendaristice prevăzute în prezenta anexă se calculează potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.

(2) Termenele care se calculează pe zile lucrătoare încep în ziua imediat următoare celei în care a survenit cauza termenului.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi lucrătoare următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

ART. 137

Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de organizare și desfășurare a etapei de recrutare și a celei de selecție sunt următoarele:

a) formular de înscriere la etapa de recrutare, conform pct. I;

b) formular de înscriere la etapa de selecție, conform pct. II;

c) fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție, conform pct. III;

d) raport final al etapei de selecție, conform pct. IV;

e) adeverința de vechime, conform pct. V;

f) borderou cu lucrările predate la proba scrisă, conform pct. VI.

I. Formular de înscriere la etapa de recrutare

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE RECRUTARE

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Funcția publică pentru care se organizează etapa de recrutare:
Data organizării testării preliminare:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:

Telefon: Identificator unic al candidatului:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine 1):

Limba	Înțelegere	Vorbire	Sciere

Cunoștințe operare calculator 2):

Cariera profesională, după caz 3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere 4)

Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt
- nu sunt

apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările

ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
 - nu am fost
- și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cadrul testării preliminare, optez pentru următoarea limbă străină:

- engleză
- franceză
- germană
- spaniolă

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal 6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a concursului național, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal 8), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- 4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

II. Formular de înscriere la etapa de selecție

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

Funcția publică solicitată: Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Identificator unic al candidatului: Nr. Dosar de înscriere în etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine 1):

Limba	Înțelegere	Vorbire	Sciere

Cunoștințe operare calculator 2):

Cariera profesională, după caz 3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere 4)

Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. 5)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal 6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a concursului național, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor

abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

III. Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează etapa de selecție 1):		
1.		
2.		
3.		
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor:		
Informații privind verificarea eligibilității candidaților 2)		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților 3)	Motivul respingerii dosarului 4)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Semnătura membrului comisiei:		

Informații privind proba scrisă 5)						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr.1	Punctaj la subiectul nr.2	Punctaj la subiectul nr.3	Punctaj la subiectul nr.4	Punctaj la subiectul nr.5	Total
1.						
Numele și prenumele candidatului [†]):						
2.						
Numele și prenumele candidatului [†]):						
3.						
Numele și prenumele candidatului [†]):						
4.						
Numele și prenumele candidatului [†]):						
5.						
Numele și prenumele candidatului [†]):						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind interviul 6)						
Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului ^{††})	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total :		
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului ^{††})	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total :		
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					

Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului ^{††}	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total :
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei 7)				
Verificarea eligibilității candidaților:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

1) Se menționează denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

2) Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilității candidaților.

3) Se completează cu "admis", respectiv "respins".

4) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

5) Se completează la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

6) Se completează la data desfășurării interviului.

[†]) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

^{††}) Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau din categoria înalților funcționari publici, după caz.

7) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviu, contestație).

IV. Raport final al etapei de selecție

RAPORTUL FINAL AL ETAPEI DE SELECȚIE 1)

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post 2)		
1.		
2.		
3.		
Informații privind verificarea eligibilității candidaților		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților 3)	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind contestațiile depuse la proba de verificare a eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba de verificare a eligibilității candidaților	Motivul respingerii contestației
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:		
Data și ora desfășurării probei suplimentare:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul 3)
1.		
2.		
3.		
Informații privind contestațiile depuse la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:		

Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice	Motivul respingerii contestației
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către expertul desemnat		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul 3)
1.		
2.		
3.		
Informații privind contestațiile depuse la proba scrisă		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba scrisă	Motivul respingerii contestației
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.		
2.		
3.		
Informații privind contestațiile depuse la proba interviului		
Identificatorul unic al candidatului		
1.		
2.		

3.		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Rezultatul final al concursului		
Funcția publică:		
Comisia de concurs:	Semnătura	
1.		
2.		
3.		
Expert proba suplimentară	Semnătura	
Comisia de soluționare a contestațiilor	Semnătura	
1.		
2.		
3.		
Secretarul comisiei	Semnătura	

- 1) Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.
- 2) Se menționează: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.
- 3) Se completează cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

V. Adeverință de vechime

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de 1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel 2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/ Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului 3),

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

- 1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

VI. Borderou cu lucrările predate la proba scrisă

BORDEROU

cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de

.....

(data)

pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de

.....

(numele funcției/funțiilor publice)

din cadrul

(numele instituției publice)

Nr. Crt.	Predat lucrare Da/Nu	Nr. Pagini scrise	Semnătură olografă candidat (fără nume și prenume candidat)

TITLUL III

Dezvoltarea carierei funcționarilor publici

CAPITOLUL I

Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți

ART. 138

(1) Funcționarii publici care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional debutant efectuează o perioadă de stagiu, în condițiile legii, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice.

(2) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

ART. 139

Perioada de stagiu se întrerupe în situația suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, în condițiile legii.

ART. 140

(1) Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și al compartimentului de resurse umane.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, funcționarului public debutant i se asigură posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Această activitate se desfășoară în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

ART. 141

(1) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceluiași compartiment, denumit în continuare îndrumător.

(2) Persoana desemnată ca îndrumător, în condițiile legii, trebuie să cunoască legislația potrivit căreia își desfășoară activitatea autoritatea sau instituția publică respectivă, precum și activitățile desfășurate în cadrul compartimentului în care este numit funcționarul public debutant.

(3) Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

ART. 142

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;
- e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

ART. 143

Funcționarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

- a) să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;
- c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice, și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- d) să i se asigure, prin grija autorității sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale;
- e) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.

ART. 144

Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

- a) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;
- c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;
- d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- e) să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează, potrivit prevederilor prezentei anexe.

CAPITOLUL II

Promovarea funcționarilor publici

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 145

(1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau a examenului organizat în acest sens, a:

- a) unei funcții publice cu grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării;
- b) unei funcții publice dintr-o clasă superioară;
- c) unei funcții publice de conducere.

(2) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(3) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

ART. 146

Pentru concursurile de promovare prevăzute la art. 145 alin. (1) lit. a) și c) se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 483 alin. (3) și art. 597 alin. (1) lit. h) din prezentul cod.

ART. 147

(1) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă, anterior derulării concursului sau a examenului care se organizează în acest sens, autoritatea sau instituția publică în care se află respectivul post efectuează analiza postului, conform prevederilor art. 22 din anexa nr. 8 la prezentul cod, pentru identificarea competențelor generale și specifice aferente postului preconizat a fi transformat.

(2) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă, se verifică competențele specifice stabilite conform prevederilor alin. (1), după caz, în condițiile prevăzute la art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod. În cazul în care se organizează probă/probe suplimentară/suplimentare pentru verificarea îndeplinirii competenței/competențelor specifice, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 92 alin. (5) - (7).

ART. 148

(1) În termen de 10 zile de la data afișării rezultatelor finale, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul sau examenul de promovare emite actul administrativ de numire a acestuia în funcția publică de nivel superior.

(2) La actul administrativ de numire în funcția publică se anexează, în mod obligatoriu, fișa postului standardizată, întocmită potrivit art. 149 alin. (1).

(3) Neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) de către autoritatea sau instituția publică poate fi atacată în contencios administrativ de către funcționarul public sau de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform legii.

ART. 149

(1) Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului standardizată a funcționarului public se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a întocmi fișa postului standardizată aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

(2) Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (1) și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

ART. 150

Funcțiile publice ajunse la gradul profesional superior ca urmare a promovării funcționarilor publici și care devin vacante se pot transforma, în condițiile legii, în funcții publice cu grad profesional inferior, în funcție de necesitățile identificate în cadrul autorității sau instituției publice.

ART. 151

Funcționarii publici au dreptul de a fi informați în legătură cu acțiunile întreprinse de autoritățile și instituțiile publice în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora.

SECȚIUNEA a 2-a

Promovarea în grad profesional

ART. 152

Funcționarul public care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din prezentul cod se poate înscrie la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, prin completarea unui formular de înscriere al cărui model este prevăzut la art. 137 lit. b), la autoritatea sau instituția în cadrul căreia este numit.

ART. 153

(1) Pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau examenului.

(2) Prevederile art. 73, 74 alin. (1) și art. 78 - 83 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea și componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

ART. 154

(1) Comisia de concurs pentru promovarea în grad profesional imediat superior are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidatului;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatul final pentru a fi comunicat candidatului;
- h) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat "admis".

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în grad profesional imediat superior are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestația depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, precum și contestația depusă cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

ART. 155

Prevederile art. 85 - 87 se aplică în mod corespunzător.

ART. 156

(1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a concursului de promovare în grad profesional au obligația asigurării publicității acestuia, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea concursului se publică pe pagina de internet a autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării concursului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;

c) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

e) condițiile de participare la concursul de promovare în grad profesional, prevăzute la art. 479 alin. (1) din prezentul cod;

f) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;

g) bibliografia și tematica de specialitate;

h) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de promovare în grad profesional, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

i) conținutul dosarului de concurs.

(4) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

(5) Dosarul de concurs se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului potrivit alin. (2) și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

e) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b).

(6) Condiția prevăzută la alin. (5) lit. d) se aplică pentru candidații la concursurile și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din prezentul cod.

ART. 157

(1) Concursul de promovare prevăzut la art. 156 alin. (1) constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:

a) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;

b) proba suplimentară, după caz;

c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

d) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

(3) În cazul în care pentru exercitarea funcției publice având gradul profesional în care se promovează este necesară deținerea unor competențe specifice noi, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la prezentul cod. În cazul în care pentru funcția publică având gradul profesional în care se promovează nu au fost identificate competențe specifice noi în condițiile art. 147 alin. (1), nu se organizează probă suplimentară pentru verificarea îndeplinirii acestora.

(4) Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(5) Este declarat "admis" la proba scrisă, respectiv la interviu, candidatul care a obținut minimum 50 de puncte.

(6) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(7) După afișarea rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă sau interviu, pe pagina de internet a autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării concursului, candidatul nemulțumit poate face contestație.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(9) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(10) Se consideră admis la concursul de promovare în grad profesional candidatul care a obținut un punctaj final de minim 50 de puncte. Candidatul declarat "admis" la concursul de promovare în grad profesional este numit, potrivit legii, în funcția publică de grad profesional imediat superior pentru care a candidat.

(11) Prevederile art. 97 alin. (2) - (5), art. 98 - 104, art. 106 alin. (2), (4) și (6), art. 108, art. 109 alin. (1), art. 110, art. 111, art. 116, art. 125 și art. 129 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 3-a Promovarea în clasă

ART. 158

Funcționarii publici pot promova în clasă prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

ART. 159

(1) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care stabilește:

a) componența comisiei de examen;

b) data susținerii examenului;

c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.

(2) Anunțul privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă se publică la locul de desfășurare a examenului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;

- c) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- e) condițiile de participare la concursul de promovare în clasă prevăzute la art. 481 alin. (1) din prezentul cod;
- f) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;
- g) bibliografia și tematica de specialitate;
- h) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de promovare în clasă, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- i) conținutul dosarului de concurs.

(4) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

ART. 160

Dosarul de examen se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă în condițiile art. 159 alin. (2) și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

ART. 161

(1) Pentru examenul de promovare în clasă, comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului.

(2) Prevederile art. 73, art. 74 alin. (1) și art. 78 - 83 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea și componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

ART. 162

(1) Comisia de examen pentru promovarea în clasă are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidatului;

- g) transmite secretarului comisiei rezultatul final pentru a fi comunicat candidatului;
- h) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat "admis".

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare în clasă are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestația depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, precum și contestația depusă cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

ART. 163

Prevederile art. 84 - 86 și ale art. 157 alin. (3), (5) - (11) se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 4-a

Promovarea în funcții publice de conducere

ART. 164

Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă pe bază de concurs.

ART. 165

Concursul de promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate de către autoritatea sau instituția publică competentă, potrivit legii.

ART. 166

(1) În aplicarea prevederilor art. 482 alin. (3) din prezentul cod, pentru elaborarea planului de promovare în funcții publice de conducere, la un interval de doi ani, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod și care optează pentru ocuparea funcțiilor publice prin modalitatea organizării unui concurs de promovare să comunice necesarul de funcții publice de conducere alocate ocupării prin această modalitate.

(2) În vederea comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a necesarului prevăzut la alin. (1), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a stabili numărul funcțiilor publice de conducere vacante, precum și numărul funcțiilor publice de conducere previzionate pentru vacantare în condițiile legii.

(3) Previzionarea necesarului prevăzut la alin. (1) și (2) se realizează pentru o perioadă de doi ani, în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condițiile art. 27 alin. (1) lit. b) și art. 29 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și în baza analizei datelor de personal.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării prevăzute la alin. (1), autoritatea sau instituția publică, prin conducătorul acesteia, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o informare privind necesarul stabilit potrivit prevederilor alin. (3), pentru aparatul propriu.

(5) Informarea prevăzută la alin. (4) se comunică în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, și cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea instituției publice sau autorității;
- b) coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane al autorității sau instituției publice, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;
- c) cod fiscal/CIF;
- d) denumirea funcțiilor publice de conducere vacante și a celor previzionate pentru vacantare pentru următorii doi ani, cu precizarea unui cod unic de identificare pentru fiecare post, precum și a semestrului din anul în care se vacantează funcția publică;
- e) compartimentul funcțional sau compartimentele funcționale, după caz, în cadrul căruia sau cărora se regăsesc funcțiile publice prevăzute la lit. d).

(6) Transmiterea necesarului prevăzut la alin. (4) cu depășirea termenului sau netransmiterea unei astfel de informări în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivalează cu neincluderea instituției sau autorității publice în planul de promovare în funcții publice de conducere elaborat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere prin concurs de promovare organizat în condițiile prezentului cod.

(7) În baza necesarului și a evidenței funcției publice și a funcționarilor publici gestionate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru o perioadă de doi ani.

(8) Planul prevăzut la alin. (7) cuprinde informațiile prevăzute la alin. (5) lit. a), c) - e) și se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 467 alin. (5) din prezentul cod.

(9) Planul de promovare în funcții publice de conducere poate fi revizuit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobării prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, pentru situațiile prevăzute la art. 17 alin. (3).

ART. 167

(1) În aplicarea prevederilor art. 482 alin. (4) lit. a) din prezentul cod, pentru verificarea competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere prin promovare, în baza planului de promovare în funcții publice de conducere prevăzut la alin. (2) al aceluiași articol din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici organizează, de cel puțin două ori pe an, proba de testare avansată a candidaților, potrivit prevederilor art. 50 - 53.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să asigure publicitatea probei de testare avansată prevăzute la alin. (1), în condițiile prezentului cod.

(3) Anunțul privind organizarea probei de testare avansată se publică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea acesteia.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (3) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) denumirea instituției publice sau autorității;
- b) funcțiile publice de conducere pentru care se organizează proba de testare avansată;
- c) perioada și modalitatea de înscriere;
- d) condițiile de participare prevăzute la art. 483 alin. (3) din prezentul cod și competențele specifice;
- e) perioada estimată pentru desfășurarea probei de testare avansată;
- f) coordonate de contact pentru înscrierea la proba de testare avansată, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- g) locul de desfășurare a probei de testare avansată.

(5) Anunțul prevăzut la alin. (3) se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin. (4), următoarele informații:

- a) denumirea funcțiilor publice de conducere;
- b) compartimentele funcționale în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice de conducere.

(6) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură publicarea anunțului și prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum și, după caz, în mediul audiovizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

ART. 168

(1) În vederea organizării și desfășurării probei de testare avansată, de la momentul publicării anunțului prevăzut la art. 167 alin. (3), dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisii de verificare a eligibilității, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, precum și comisii privind organizarea și desfășurarea probei de testare avansată în centre de testare și în centre de evaluare, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Prevederile art. 20 - 25 și art. 27 - 29 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea, componența și atribuțiile comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv ale comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

(3) Prevederile art. 26 și art. 30 - 32 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea, componența și atribuțiile comisiilor privind organizarea și desfășurarea probei de testare avansată în centre de testare și în centre de evaluare.

ART. 169

Funcționarii publici interesați de participarea la concursul de promovare se înregistrează în platforma informatică de concurs. Prevederile art. 37 se aplică în mod corespunzător.

ART. 170

(1) În vederea participării la proba de testare avansată, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute la art. 167 alin. (3), candidații se înscriu prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor prezentului cod, după caz;
- f) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- g) adeverință emisă de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public candidat, din care rezultă calitatea acestuia de funcționar public clasa I;
- h) cazierul administrativ.

(3) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs la momentul demarării procedurii de înscriere la concurs și se completează online.

(4) Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).

(5) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la proba de testare avansată, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (2) lit. h) se eliberează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și alin. (3) lit. a) din prezentul cod.

(6) Prevederile art. 39 - 41 se aplică în mod corespunzător.

ART. 171

(1) Verificarea eligibilității candidaților este etapă prealabilă probei de testare avansată și constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilității verifică îndeplinirea condițiilor de participare de către candidați.

(3) Prevederile art. 43 și 44 se aplică în mod corespunzător.

(4) În termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Prevederile art. 57 se aplică în mod corespunzător.

ART. 172

(1) Proba de testare avansată se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor art. 50 - 53. Prevederile art. 59 - 61 se aplică în mod corespunzător.

(2) La finalizarea testării avansate, platforma informatică de concurs generează un raport care cuprinde rezultatele și punctajele obținute de candidați.

(3) Raportul se comunică prin intermediul platformei electronice în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii acestei probe de către toți candidații care participă la etapa de testare avansată.

ART. 173

(1) Gestionarea grupului de candidați care au promovat proba de testare avansată pentru ocuparea unei funcții publice de conducere prin promovare se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă maximă de 3 ani de la data promovării probei.

(2) Prevederile art. 63 alin. (2) și (3) și art. 64 se aplică în mod corespunzător.

ART. 174

La concursul pe post pot participa funcționarii publici care au obținut calificativul "admis" la proba de testare avansată, organizată și desfășurată în condițiile art. 168 - 172, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia, precum și funcționarii publici interesați pentru ocuparea prin concurs de promovare a unei funcții publice de conducere din categoria funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod.

ART. 175

(1) Organizarea concursului de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post, potrivit art. 470 din prezentul cod, și asigurarea publicității concursului de promovare.

(2) În vederea organizării și desfășurării concursului de promovare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a crea o adresă de e-mail pe care o pun la dispoziția candidaților în vederea comunicării în format electronic a dosarelor de concurs.

(3) Înștiințarea cu privire la organizarea concursului de promovare se transmite prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de promovare;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, precum și compartimentul din care face parte;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă, pentru raportul de serviciu cu timp parțial;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, pentru testarea competențelor specifice, după caz;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 483 din prezentul cod și competențele specifice;
- g) perioada și modalitatea de înscriere la concursul de promovare;
- h) bibliografia și tematica de specialitate;
- i) atribuțiile postului stabilite în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării concursului de promovare;
- j) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută, precum și adresa de e-mail prevăzută la alin. (2);
- k) conținutul dosarului de concurs.

(4) Autoritatea sau instituția publică organizatoare solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

ART. 176

(1) Bibliografia de specialitate pentru concursul de promovare cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 46 alin. (4), lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul. Tematica de specialitate este obligatorie și se stabilește pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru stabilirea bibliografiei de specialitate pot fi avute în vedere actele normative prevăzute la art. 46 alin. (4), în situația în care, pentru ocuparea funcției publice sunt necesare cunoștințe aprofundate în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament sau în domeniul administrației publice.

(3) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice de conducere pentru care se organizează concursul de promovare se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

ART. 177

Pentru competențele specifice necesare exercitării funcției publice și prevăzute în fișa postului standardizată, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

ART. 178

(1) În vederea organizării și desfășurării concursului de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile prevăzute la art. 183 alin. (2), se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentei anexe.

(2) Pentru testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu, care gestionează aceste probe.

(3) Prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfășurarea în condiții optime a probelor de concurs.

ART. 179

(1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, respectiv 2 membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, precum și un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) În situația în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorității sau instituției publice respective îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului în cadrul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Prevederile art. 75 alin. (4) și (7) se aplică în mod corespunzător.

ART. 180

Prevederile art. 73, art. 74 alin. (1) și art. 76 - 83 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea și componența comisiei de concurs pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

ART. 181

(1) Comisia de concurs pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

- d) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor de concurs pentru a fi comunicate candidatului;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatul final al concursului pentru a fi comunicat candidatului;
- h) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat "admis".

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestația depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, precum și contestația depusă cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

ART. 182

Prevederile art. 85 - 87 se aplică în mod corespunzător.

ART. 183

(1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a concursului de promovare în funcția publică de conducere au obligația asigurării publicității acestuia, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea concursului de promovare în funcția publică de conducere se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării primei probe a concursului.

ART. 184

(1) Anunțul prevăzut la art. 183 alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de promovare;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, clasă, precum și compartimentul din care face parte;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă, pentru raportul de serviciu cu timp parțial;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei pentru verificarea competențelor generale și probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod și competențele specifice;
- g) perioada și modalitatea de înscriere la concursul de promovare;
- h) bibliografia și tematica de specialitate;
- i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării concursului de promovare;

j) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută, precum și adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2);

k) conținutul dosarului de concurs.

(2) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

ART. 185

Desfășurarea concursului de promovare constă în derularea etapelor cuprinse între asigurarea publicității concursului de promovare și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice de conducere vacante pentru care s-a organizat concursul, în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

ART. 186

(1) Probele concursului de promovare se derulează succesiv și sunt următoarele:

a) verificarea eligibilității candidaților;

b) proba suplimentară, după caz, în condițiile prevăzute la art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod;

c) proba scrisă;

d) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

(3) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici stabilește modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) În cazul în care verificarea îndeplinirii competențelor specifice se realizează prin documente, aceasta se desfășoară în cadrul probei de verificare a eligibilității. În acest caz nu se organizează probă suplimentară.

(5) În cazul în care testarea competențelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecție numai candidații declarați "admis" la proba de verificare a eligibilității candidaților sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați "admis" la proba suplimentară.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru etapa de selecție, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și expertul au obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

ART. 187

(1) Condițiile de participare la concursul de promovare se stabilesc pe baza condițiilor de ocupare a funcției publice de conducere și a competențelor specifice prevăzute în fișa postului standardizată corespunzătoare funcției publice de conducere vacante.

(2) Condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante din clasa I se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective.

ART. 188

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod pot participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere.

ART. 189

(1) În vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2), care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

(4) Prevederile art. 146 se aplică în mod corespunzător.

ART. 190

La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din concursul de promovare.

ART. 191

(1) Verificarea eligibilității candidaților este proba concursului de promovare care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 170 alin. (1), comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, se comunică prin e-mail și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare a etapei de selecție, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 190.

(4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat "admis" sau "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor individuale din secțiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(5) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 170 alin. (1), membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 170 alin. (2). Documentele solicitate se comunică în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.

(6) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (5) se realizează prin e-mail, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

ART. 192

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate, parte componentă a competențelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, după caz, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul de promovare, raportat la bibliografia și tematica de specialitate.

ART. 193

(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisia de concurs prevăzută la art. 181 alin. (1) stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 192 alin. (1).

(5) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare a concursului de promovare instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prevăzut la art. 99 alin. (5).

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia și tematica de specialitate, stabilite în condițiile art. 176, precum și baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicația informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfășurării probei scrise, prin intermediul președintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaților, în condițiile prevăzute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicația informatică se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului de promovare, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării concursului pe post și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

ART. 194

(1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

(4) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură secretariatul.

(5) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum și a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(8) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(9) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în fișa individuală al cărei model este prevăzut la art. 137 lit. c).

(10) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(11) Candidatul are obligația de a preda lucrarea secretarului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. f). Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs al candidatului.

ART. 195

În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum și motivația candidaților.

ART. 196

(1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.
- e) exercitarea controlului decizional;
- f) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate;
- g) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare ocupării funcției publice.

ART. 197

(1) Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

(2) Data, ora și locul susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

ART. 198

Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

ART. 199

(1) Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați "admis" la proba scrisă, respectiv la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor de promovare organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

ART. 200

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al concursului de promovare.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

ART. 201

(1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajului final, cu respectarea prevederilor art. 106.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condițiile prevăzute la art. 190, astfel încât să se asigure cel puțin 2 zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

ART. 202

(1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 196 alin. (2) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 196 alin. (2). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 106 alin. (4) și (6).

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condițiile prevăzute la art. 190.

(5) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

ART. 203

(1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 96. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră "admis" la concursul de promovare candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică de conducere, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

ART. 204

În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise, a interviului ori a probei suplimentare, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 205

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concursul de promovare, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată

conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală în fișa individuală.

ART. 206

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concursul de promovare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

ART. 207

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

ART. 208

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat.

ART. 209

În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 210

(1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului de promovare, potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. d), care conține informații privind modul de desfășurare a concursului de promovare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului de promovare se publică pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a acestuia.

(3) Prevederile art. 116 se aplică în mod corespunzător.

ART. 211

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului de promovare pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă, în condițiile prevăzute la art. 107 alin. (2).

ART. 212

(1) Prevederile art. 118 - 137 se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL III

Dispoziții speciale privind dezvoltarea carierei înaltului funcționar public

SECȚIUNEA 1

Mobilitatea în categoria înalților funcționari publici

ART. 213

(1) Mobilitatea înalților funcționari publici se realizează prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

- a) pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice;
- b) în interes public;
- c) pentru dezvoltarea profesională a înalților funcționari publici.

(2) Mobilitatea înalților funcționari publici se realizează în condițiile prevăzute la art. 503 din prezentul cod.

(3) Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a mobilității este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se realizează mobilitatea înaltului funcționar public.

ART. 214

Actul administrativ referitor la realizarea mobilității unui înalt funcționar public, emis cu nerespectarea dispozițiilor prezentului cod, poate fi atacat la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

ART. 215

(1) Mobilitatea pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice se dispune în una dintre următoarele situații:

- a) atunci când există o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă;

- b) în cazuri excepționale, care necesită coordonarea unor situații complexe de natura celor care intră în atribuțiile înalților funcționari publici;
 - c) atunci când este necesară coordonarea unor activități de către un înalt funcționar public cu o anumită calificare, specializare și experiență.
- (2) Mobilitatea pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice se dispune:
- a) prin decizie a prim-ministrului, la solicitarea motivată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se regăsește funcția publică respectivă, pentru funcțiile publice de secretar general, secretar general adjunct și secretar general al instituției prefectului;
 - b) prin decizie a primului-ministru, pentru funcțiile publice de inspector guvernamental.
- (3) Dispozițiile alin. (1) lit. b) se aplică numai inspectorilor guvernamentali.
- (4) Pentru situația prevăzută la alin. (1) lit. c) este necesară existența unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă.

ART. 216

- (1) Mobilitatea în interes public se dispune în una dintre următoarele situații:
- a) pentru realizarea unui interes care vizează satisfacerea nevoilor comunitare sau realizarea competenței autorităților și instituțiilor publice;
 - b) atunci când este necesară coordonarea la nivel central, regional, teritorial sau local a unor proiecte, programe sau activități.
- (2) Mobilitatea în interes public nu necesită existența unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă, și se realizează în interiorul categoriei înalților funcționari publici.
- (3) Mobilitatea în interes public se poate dispune în mod individual, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire sau pe baza unui plan de mobilitate aprobat prin hotărâre a Guvernului.
- (4) Mobilitatea în interes public pe baza unui plan de mobilitate poate fi dispusă în cazul exercitării aceleiași funcții publice, în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice, pe o durată de maximum 5 ani consecutivi.
- (5) Mobilitatea prevăzută la alin. (1) lit. b) se aplică numai inspectorilor guvernamentali.

ART. 217

Mobilitatea pentru dezvoltarea profesională a înaltului funcționar public poate fi aprobată de persoana care are competența numirii în funcția publică, la cererea înaltului funcționar public, formulată în scris și motivat, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

ART. 218

Înalții funcționari publici au dreptul de a fi informați, anterior dispunerii măsurilor privind mobilitatea prevăzută la art. 503 din prezentul cod, precum și a celor privind modificarea raporturilor de serviciu în condițiile art. 506 alin. (11) și art. 507 alin. (5) din același act normativ.

ART. 219

Înalții funcționari publici au dreptul de a solicita, în condițiile prezentului cod și ale prezentei anexe, modificarea raporturilor de serviciu.

ART. 220

- (1) În cazul realizării mobilității în altă localitate decât cea de domiciliu, înaltul funcționar public are dreptul la următoarele:

a) locuință de serviciu corespunzătoare sau o sumă forfetară, pe bază de documente justificative, stabilită prin ordin al ordonatorului de credite, fără a se depăși 1.200 lei pe lună, cu încadrarea în bugetul autorității sau instituției publice respective;

b) două deplasări dus-întors, lunar, între localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția la care este încadrat și localitatea în care acesta își are domiciliul, cu mijloacele de transport rutier și feroviar, ale căror cheltuieli se decontează în condițiile legii;

c) decontarea cheltuielilor ocazionate de mobilitate, altele decât cele prevăzute la lit. a) și b).

(2) Autoritatea sau instituția publică în care este numit înaltul funcționar public are obligația de a asigura respectarea drepturilor prevăzute la alin. (1).

ART. 221

Înaltul funcționar public poate refuza mobilitatea în condițiile art. 503 alin. (7) din prezentul cod.

SECȚIUNEA a 2-a

Dispoziții privind funcția de inspector guvernamental

ART. 222

(1) În realizarea prerogativelor de putere publică corespunzătoare funcției publice ocupate, inspectorii guvernamentali coordonează activități, proiecte sau programe complexe în legătură cu statutul României de stat membru al Uniunii Europene, precum și cu prioritățile strategice de dezvoltare a capacității administrative și instituționale.

(2) În îndeplinirea activităților desfășurate, inspectorii guvernamentali vor asigura continuitatea în dezvoltarea și implementarea unei viziuni strategice la nivel central, regional, teritorial sau local, prin coordonarea și, după caz, evaluarea implementării legislației naționale și europene relevante, prin identificarea și promovarea mecanismelor necesare respectării principiilor subsidiarității și descentralizării, a bunei gestiuni a fondurilor publice și a bunei guvernări.

(3) Atribuțiile inspectorilor guvernamentali se stabilesc individual, pe baza activităților generale prevăzute la alin. (1) și (2), prin decizie a prim-ministrului, la propunerea secretarului general al Guvernului sau a miniștrilor.

(4) Inspectorii guvernamentali care coordonează activități, proiecte sau programe la nivel regional, teritorial sau local informează prefectul, respectiv prefectii, despre stadiul desfășurării activității din județ, în situația în care rezultatele activităților, proiectelor sau programelor prezintă relevanță pentru dezvoltarea județului.