Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 7 martie 2025
M.Of.Nr.555 din 5 iulie 2019

Vezi: Art. 27 din Legea 55/2020

NOTA ETO: In tot cuprinsul ordonantei de urgenta, sintagma „diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011“ se inlocuieste cu sintagma „diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea invatamantului superior nr. 199/2023“.
Modificat de art.III pct.5 din OUG 72/2023 (intra in vigoare la data de 3 septembrie 2023)

ORDONANTA DE URGENTA NR. 57
privind Codul administrativ

Avand in vedere angajamentele constante si termenele asumate de Romania in raport cu institutiile Uniunii Europene, precum si riscurile de suspendare a fondurilor aferente unor programe operationale ca urmare a neimplementarii in termenele asumate in documentele strategice, inclusiv Acordul de Parteneriat incheiat cu Comisia Europeana, a unor masuri de reforma a administratiei publice, a caror reglementare nu mai poate fi amanata,

tinand cont de disfunctionalitatile si problemele semnalate in mod constant de catre autoritatile administratiei publice locale, ca urmare a neadaptarii cadrului legal actual care reglementeaza organizarea si functionarea acestor autoritati la realitatile socioeconomice si la complexitatea si dinamica activitatilor aferente furnizarii serviciilor publice esentiale pentru cetateni, in vederea aplicarii principiului subsidiaritatii consacrat de Tratatul Uniunii Europene si de Carta Autonomiei Locale,

luand in considerare urgenta atenuarii disparitatilor inregistrate la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale, prin cresterea capacitatii administrative si a oportunitatilor de dezvoltare, precum si urgenta imbunatatirii ratei de absorbtie a fondurilor europene, din cadrul actualei perioade de programare 2014-2020, inclusiv nevoia acuta de luare a unor masuri legislative in vederea eliminarii intarzierilor sau blocajelor inregistrate in derularea unor proiecte cu finantare neramursabila sau a unor proiecte de investitii, aspecte semnalate inclusiv de catre Comisia Europeana in cuprinsul Raportului de tara din anul 2019 privind Romania,

avand in vedere aparitia unor situatii exceptionale, a numeroase disfunctionalitati si chiar blocaje la nivelul unor unitati administrativ-teritoriale in contractarea si implementarea unor proiecte cu finantare nerambursabila, pentru derularea unor obiective investitionale, cauzate de lipsa unor masuri de simplificare si eficientizare a procesului decizional si a procedurilor interne aferente organizarii si functionarii autoritatilor administratiei publice locale,

tinand seama de faptul ca neadoptarea acestor masuri in regim de urgenta si nerezolvarea unor probleme stringente, cu caracter sistemic, la nivelul legislatiei cu impact asupra administratiei publice, ar conduce la ingreunarea procesului decizional si derularea procedurilor interne la nivelul unor unitati administrativ-teritoriale, in vederea punerii in aplicare a principiului subsidiaritatii, iar numeroase colectivitati locale s-ar afla in situatia de a nu mai beneficia de accesul la servicii publice de calitate, impactul socioeconomic fiind unul negativ prin neadoptarea prezentei ordonante de urgenta,

luand in considerare angajamentele si termenele asumate de Romania in relatia cu Comisia Europeana cu privire la punerea in aplicare a unor masuri de reforma majore in domeniul functiei publice, precum cele privind introducerea unui concurs national la nivelul administratiei publice centrale sau asigurarea unei evidente unice, complete si coerente a diferitelor categorii de personal din administratia publica, precum si urgenta luarii unor masuri pentru asigurarea premiselor de stabilitate, independenta si profesionalism in exercitarea functiilor publice, in considerarea faptului ca toate aceste elemente vizeaza interesul public si constituie situatii extraordinare a caror reglementare nu poate fi amanata,

in temeiul art. 115 alin. (4) din Constitutia Romaniei, republicata,

Guvernul Romaniei adopta prezenta ordonanta de urgenta.

NOTA ETO: In cuprinsul actelor normative in vigoare, urmatoarele denumiri si sintagme se inlocuiesc dupa cum urmeaza:
a) „Ministerul Antreprenoriatului si Turismului“ si „Ministerul Economiei“ cu „Ministerul Economiei, Antreprenoriatului si Turismului“, iar „ministrul antreprenoriatului si turismului“ si „ministrul economiei“ cu „ministrul economiei, antreprenoriatului si turismului“;
b) „Ministerul Sportului“ cu „Agentia Nationala pentru Sport“, iar „ministrul sportului“ cu „presedintele Agentiei Nationale pentru Sport“.
Modificat de art.6 din OUG 59/2023

NOTA ETO : - In cuprinsul actelor normative in vigoare, urmatoarele denumiri si sintagme se inlocuiesc dupa cum urmeaza:
a) „Ministerul Economiei, Antreprenoriatului si Turismului“ se inlocuieste cu denumirea „Ministerul Economiei“ in cazul prevederilor care reglementeaza activitatea legata de domeniul economiei si „Ministerul Antreprenoriatului si Turismului“ in cazul prevederilor care reglementeaza activitatea legata de domeniul antreprenoriatului, IMM-urilor, investitiilor straine, mediului de afaceri, turismului si comertului exterior;
b) „Ministerul Muncii si Protectiei Sociale“ se inlocuieste cu denumirea „Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale“ in cazul prevederilor care reglementeaza activitatea legata de domeniul muncii si protectiei sociale si „Ministerul Familiei, Tineretului si Egalitatii de Sanse“ in cazul prevederilor care reglementeaza activitatea legata de domeniul familiei si egalitatii de sanse;
c) „Ministerul Tineretului si Sportului“ se inlocuieste cu denumirea „Ministerul Familiei, Tineretului si Egalitatii de Sanse“ in cazul prevederilor care reglementeaza activitatea legata de domeniul tineretului si „Ministerul Sportului“ in cazul prevederilor care reglementeaza activitatea legata de domeniul sportului;
d) „Directiile judetene pentru sport si tineret“ se inlocuieste cu denumirea „directiile judetene pentru tineret“, respectiv „Directia pentru Sport si Tineret a Municipiului Bucuresti“ se inlocuieste cu denumirea „Directia pentru Tineret a Municipiului Bucuresti“, in cazul prevederilor care reglementeaza activitatea legata de domeniul tineretului;
e) „Autoritatea Nationala pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptii“ se inlocuieste cu denumirea „Autoritatea pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptiei“ in cazul prevederilor care reglementeaza activitatea legata de domeniul protectiei copilului si adoptiei si „Autoritatea pentru Protectia Persoanelor cu Dizabilitati“ in cazul prevederilor care reglementeaza activitatea legata de domeniul protectiei si promovarii persoanelor cu dizabilitati.
Modificat de art.14 din OUG 121/2021

NOTA ETO : - (1) Autoritatea pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptiei si Autoritatea pentru Protectia Persoanelor cu Dizabilitati isi schimba denumirea in Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie, respectiv in Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati.
(2) In cuprinsul actelor normative in vigoare denumirea „Autoritatea pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptiei“ si „Autoritatea pentru Protectia Persoanelor cu Dizabilitati“ se inlocuiesc cu denumirea „Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie“, respectiv „Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati“.
Modificat de art.III din OUG 1/2022

PARTEA I
Dispozitii generale

Titlul I
Dispozitii generale

Articolul 1
Obiectul de reglementare

(1) Prezentul cod reglementeaza cadrul general pentru organizarea si functionarea autoritatilor si institutiilor administratiei publice, statutul personalului din cadrul acestora, raspunderea administrativa, serviciile publice, precum si unele reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale.
(2) Prezentul cod se completeaza cu Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile ulterioare, precum si cu alte reglementari de drept comun aplicabile in materie.

Articolul 2
Autoritatile administratiei publice centrale

(1) Autoritatile administratiei publice centrale sunt: Guvernul, ministerele, alte organe centrale de specialitate subordonate Guvernului sau ministerelor, autoritatile administrative autonome.
(2) Organizarea si functionarea structurilor de specialitate infiintate pentru exercitarea de catre Presedintele Romaniei a prerogativelor care ii sunt stabilite prin Constitutia Romaniei, republicata, sunt reglementate prin lege speciala.

Articolul 3
Autoritatile administratiei publice locale

Autoritatile administratiei publice locale sunt: consiliile locale, primarii si consiliile judetene.

Articolul 4
Domeniul de aplicare

Prezentul cod se aplica in activitatea autoritatilor si institutiilor administratiei publice, in raporturile dintre autoritatile si institutiile administratiei publice, precum si in raporturile acestora cu alte subiecte de drept public sau privat.

Titlul II
Definitii generale aplicabile administratiei publice

Articolul 5
Definitii generale

In intelesul prezentului cod, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:
a) activitatile de administratie social-comunitara - actiunile prin care se concretizeaza relatia autoritatilor administratiei publice locale cu persoanele juridice de drept public sau de drept privat care au atributii in sfera activitatilor social-comunitare pe raza unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
b) administratia publica - totalitatea activitatilor desfasurate, in regim de putere publica, de organizare a executarii si executare in concret a legii si de prestare de servicii publice, in scopul satisfacerii interesului public;
c) administratia publica centrala - totalitatea activitatilor desfasurate, in regim de putere publica, de organizare a executarii si de executare in concret a legii si de prestare de servicii publice, in scopul satisfacerii interesului public national/general;
d) administratia publica locala - totalitatea activitatilor desfasurate, in regim de putere publica, de organizare a executarii si de executare in concret a legii si de prestare de servicii publice, in scopul satisfacerii interesului public local;
La articolul 5, litera e) abrogata de art.23 pct.1 din Legea 246/2022
f) alesii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali, presedintele consiliului judetean, vicepresedintii consiliului judetean si consilierii judeteni; in exercitarea mandatului lor, alesii locali indeplinesc o functie de autoritate publica;
g) aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judetean - totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum si secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, presedintele consiliului judetean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepresedintele consiliului judetean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
h) aria geografica a beneficiarilor - aria geografica de domiciliu a majoritatii beneficiarilor unui serviciu public descentralizat intr-o perioada de timp data;
i) asociatiile de dezvoltare intercomunitara - structurile de cooperare cu personalitate juridica, de drept privat si de utilitate publica, infiintate, in conditiile legii, de unitatile administrativ-teritoriale pentru realizarea in comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea in comun a unor servicii publice;
j) autonomia locala - dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale la nivelul carora sunt alese, treburile publice, in conditiile legii;
k) autoritatea publica - organ de stat sau al unitatii administrativ-teritoriale care actioneaza in regim de putere publica pentru satisfacerea unui interes public;
l) autoritatea administratiei publice - autoritate publica care actioneaza pentru organizarea executarii sau executarea in concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;
m) autoritatile deliberative la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale - consiliile locale ale comunelor, ale oraselor si ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului Bucuresti, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor si consiliile judetene;
n) autoritatile executive la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale - primarii comunelor, ai oraselor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului Bucuresti si presedintele consiliului judetean;
o) capacitatea administrativa - ansamblul resurselor materiale, financiare, institutionale si umane de care dispune o unitate administrativ-teritoriala, cadrul legal care reglementeaza domeniul de activitate, precum si modul in care acestea sunt valorificate in activitatea proprie potrivit competentei stabilite prin lege;
p) colectivitatea locala - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul in unitatea administrativ-teritoriala respectiva;
q) compartimentul functional - structura functionala constituita in cadrul autoritatilor administratiei publice centrale, institutiilor publice de interes national cu sau fara personalitate juridica, in cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judetean, sau al unei institutii publice de interes local sau judetean, fara personalitate juridica, formata din persoane cu atributii si sarcini relativ stabile, subordonate unei autoritati unice; compartimentul de resort reprezinta un compartiment functional;
r) competenta - ansamblul atributiilor stabilite de lege, care confera autoritatilor si institutiilor administratiei publice drepturi si obligatii de a desfasura, in regim de putere publica si sub propria responsabilitate, o activitate de natura administrativa;
s) competenta delegata - atributiile stabilite prin lege si transferate, impreuna cu resursele financiare corespunzatoare, autoritatilor administratiei publice locale de catre autoritatile administratiei publice centrale pentru a le exercita in numele si in limitele stabilite de catre acestea din urma;
s) competenta exclusiva - atributiile stabilite prin lege in mod expres si limitativ in sarcina autoritatilor administratiei

publice locale, pentru realizarea carora acestea au drept de decizie si dispun de resursele si mijloacele necesare;
t) competenta partajata - atributiile exercitate potrivit legii de autoritati ale administratiei publice locale, impreuna cu alte autoritati ale administratiei publice, stabilite in mod expres si limitativ, cu stabilirea resurselor financiare si a limitelor dreptului de decizie pentru fiecare autoritate publica in parte;
t) cvorumul - numarul minim de membri prevazut de lege pentru intrunirea valabila a unui organ colegial;
u) deconcentrarea - distribuirea de atributii administrative si financiare de catre ministere si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale catre structuri proprii de specialitate din unitatile administrativ-teritoriale;
v) demnitarii - persoane care exercita functii de demnitate publica in temeiul unui mandat, potrivit Constitutiei, prezentului cod si altor acte normative;
x) descentralizarea - transferul de competente administrative si financiare de la nivelul administratiei publice centrale la nivelul administratiei publice din unitatile administrativ-teritoriale, impreuna cu resursele financiare necesare exercitarii acestora;
y) functia publica - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor, stabilite in temeiul legii, in scopul exercitarii prerogativelor de putere publica de catre autoritatile si institutiile publice;
z) functia de demnitate publica - ansamblul de atributii si responsabilitati stabilite prin Constitutie, legi si/sau alte acte normative, dupa caz, obtinute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;
w) institutia publica - structura functionala care actioneaza in regim de putere publica si/sau presteaza servicii publice si care este finantata din venituri bugetare si/sau din venituri proprii, in conditiile legii finantelor publice;
aa) institutia de utilitate publica - persoana juridica de drept privat care, potrivit legii, a obtinut statut de utilitate publica;
bb) majoritatea - numarul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit in conditiile legii;
cc) majoritatea absoluta - primul numar natural strict mai mare decat jumatate din totalul membrilor in functie ai organului colegial;
dd) majoritatea calificata - primul numar natural care este mai mare decat valoarea numerica rezultata in urma aplicarii fractiei/procentului stabilite/stabilit prin lege la totalul membrilor organului colegial stabilit in conditiile legii;
ee) majoritatea simpla - primul numar natural mai mare decat jumatate din totalul membrilor prezenti la o sedinta a organului colegial, cu conditia indeplinirii cvorumului;
ff) organigrama - structura unitara, redata sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizeaza si se concentreaza modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autoritati sau institutii publice, dupa caz, redand schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum si raporturile de colaborare;
gg) personalul din administratia publica - demnitarii, functionarii publici, personalul contractual si alte categorii de personal stabilite in conditiile legii de la nivelul autoritatilor si institutiilor administratiei publice centrale si locale;
hh) primaria comunei, a orasului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale, constituita din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele incadrate la cabinetul primarului si aparatul de specialitate al primarului;
ii) raspunderea administrativa - acea forma a raspunderii juridice care consta in ansamblul de drepturi si obligatii de natura administrativa care, potrivit legii, se nasc ca urmare a savarsirii unei fapte ilicite prin care se incalca, de regula, norme ale dreptului administrativ;
jj) regimul de putere publica - ansamblul prerogativelor si constrangerilor prevazute de lege in vederea exercitarii atributiilor autoritatilor si institutiilor administratiei publice si care le confera posibilitatea de a se impune cu forta juridica obligatorie in raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apararea interesului public;
kk) serviciul public - activitatea sau ansamblul de activitati organizate de o autoritate a administratiei publice ori de o institutie publica sau autorizata/autorizate ori delegata de aceasta, in scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, in mod regulat si continuu;
ll) serviciile publice deconcentrate - structurile de specialitate ale ministerelor si ale altor organe de specialitate din unitatile administrativ-teritoriale ale administratiei publice centrale care raspund de satisfacerea unor nevoi de interes public/general in concordanta cu obiectivele politicilor si strategiilor sectoriale ale Guvernului;
mm) subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiilor - sectoarele municipiului Bucuresti sau alte subdiviziuni ale municipiilor ale caror delimitare si organizare se stabilesc prin lege;
nn) standardele de calitate - ansamblul normativelor de calitate in furnizarea unui serviciu public si/sau de utilitate publica, stabilite prin acte normative;
oo) standardele de cost - costurile normative utilizate pentru determinarea cuantumului resurselor alocate bugetelor locale ale unitatilor administrativ-teritoriale in vederea furnizarii unui serviciu public si/sau de utilitate publica la standardul de calitate stabilit prin acte normative;
pp) unitatile administrativ-teritoriale - comune, orase, municipii si judete;
"qq) zona metropolitana - asociatia de dezvoltare intercomunitara constituita pe baza de parteneriat intre capitala Romaniei sau municipiile resedinta de judet ori municipii, altele decat cele resedinta de judet, pe de o parte, si unitati administrativ-teritoriale aflate in teritoriul metropolitan, pe de alta parte."
Modificat de art.23 pct.2 din Legea 246/2022

Titlul III
Principiile generale aplicabile administratiei publice

Articolul 6
Principiul legalitatii

Autoritatile si institutiile administratiei publice, precum si personalul acestora au obligatia de a actiona cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a tratatelor si a conventiilor internationale la care Romania este parte.

Articolul 7
Principiul egalitatii

Beneficiarii activitatii autoritatilor si institutiilor administratiei publice au dreptul de a fi tratati in mod egal, intr-o maniera nediscriminatorie, corelativ cu obligatia autoritatilor si institutiilor administratiei publice de a trata in mod egal pe toti beneficiarii, fara discriminare pe criteriile prevazute de lege.

Articolul 8
Principiul transparentei

(1) In procesul de elaborare a actelor normative, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a informa si de a supune consultarii si dezbaterii publice proiectele de acte normative si de a permite accesul cetatenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum si la datele si informatiile de interes public, in limitele legii.
(2) Beneficiarii activitatilor administratiei publice au dreptul de a obtine informatii de la autoritatile si institutiile administratiei publice, iar acestea au obligatia corelativa a acestora de a pune la dispozitia beneficiarilor informatii din oficiu sau la cerere, in limitele legii.

Articolul 9
Principiul proportionalitatii

Formele de activitate ale autoritatilor administratiei publice trebuie sa fie corespunzatoare satisfacerii unui interes public, precum si echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementarile sau masurile autoritatilor si institutiilor administratiei publice sunt initiate, adoptate, emise, dupa caz, numai in urma evaluarii nevoilor de interes public sau a problemelor, dupa caz, a riscurilor si a impactului solutiilor propuse.

Articolul 10
Principiul satisfacerii interesului public

Autoritatile si institutiile administratiei publice, precum si personalul din cadrul acestora au obligatia de a urmari satisfacerea interesului public inaintea celui individual sau de grup. Interesul public national este prioritar fata de interesul public local.

Articolul 11
Principiul impartialitatii

Personalul din administratia publica are obligatia de a-si exercita atributiile legale, fara subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Articolul 12
Principiul continuitatii

Activitatea administratiei publice se exercita fara intreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Articolul 13
Principiul adaptabilitatii

Autoritatile si institutiile administratiei publice au obligatia de a satisface nevoile societatii.

PARTEA a II-a
Administratia publica centrala

Titlul I
Guvernul

Capitolul I
Rolul si functiile Guvernului

Articolul 14
Rolul Guvernului

(1) Guvernul este autoritatea publica a puterii executive, care functioneaza in temeiul votului de incredere acordat de Parlament in baza programului de guvernare. Guvernul asigura realizarea politicii interne si externe a tarii si exercita conducerea generala a administratiei publice.
(2) In vederea indeplinirii rolului sau, Guvernul asigura functionarea echilibrata si dezvoltarea sistemului national economic si social.

Articolul 15
Functiile Guvernului

Pentru realizarea Programului de guvernare, Guvernul exercita urmatoarele functii:
a) functia de strategie, prin care se asigura elaborarea strategiei de punere in aplicare a Programului de guvernare;
b) functia de implementare, prin care se urmareste punerea in aplicare a Programului de guvernare;
c) functia de reglementare, prin care se asigura elaborarea cadrului normativ si institutional necesar in vederea realizarii obiectivelor strategice;
d) functia de administrare a proprietatii statului, prin care se asigura administrarea proprietatii publice si private a statului, precum si gestionarea serviciilor pentru care statul este responsabil;
e) functia de reprezentare, prin care se asigura, in numele statului roman, in conditiile legii, reprezentarea pe plan intern si extern, in domeniul sau de activitate;
f) functia de autoritate de stat, prin care se asigura urmarirea si controlul aplicarii si respectarii reglementarilor in domeniul apararii, ordinii publice si securitatii nationale, precum si in domeniile economic si social si al functionarii institutiilor si organismelor care isi desfasoara activitatea in subordinea sau sub autoritatea Guvernului.

Capitolul II
Organizarea Guvernului

Sectiunea 1
Dispozitii generale

Articolul 16
Investirea Guvernului

(1) Guvernul se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile constitutionale, avand la baza Programul de guvernare acceptat de Parlament.
(2) Guvernul este investit de Parlament si isi incepe mandatul la data depunerii juramantului in fata Presedintelui.

Articolul 17
Conditii generale pentru ocuparea functiei de membru al Guvernului

Pot fi membri ai Guvernului persoanele care indeplinesc, cumulativ, urmatoarele conditii:
a) au cetatenia romana si domiciliul in tara;
b) se bucura de exercitiul drepturilor electorale;
c) nu au suferit condamnari penale, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Articolul 18
Componenta Guvernului

Guvernul este alcatuit din prim-ministru si ministri. Din Guvern pot face parte: viceprim-ministri, ministri de stat, ministri delegati, ministri cu insarcinari speciale pe langa prim-ministru, numiti de Presedintele Romaniei pe baza votului de incredere acordat de Parlament.

Sectiunea a 2-a
Aparatul de lucru al Guvernului

Articolul 19
Structura aparatului de lucru al Guvernului

Aparatul de lucru al Guvernului este alcatuit din Secretariatul General al Guvernului, Cancelaria Prim-ministrului, aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului, departamente si alte structuri organizatorice cu atributii specifice stabilite prin hotarare a Guvernului.

Articolul 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 multi secretari generali adjuncti care au rang de secretar de stat, numiti prin decizie a prim-ministrului, precum si, dupa caz, de unul sau mai multi secretari de stat, numiti, respectiv eliberati din functie prin decizie a prim-ministrului.
(3) Secretariatul General al Guvernului face parte din aparatul de lucru al Guvernului si asigura derularea si continuitatea operatiunilor tehnice aferente actelor de guvernare, rezolvarea problemelor organizatorice, juridice, economice si tehnice ale activitatii Guvernului, precum si reprezentarea Guvernului in fata instantelor judecatoresti, constituind elementul de legatura si stabilitate al guvernarii.
(4) Organizarea si atributiile Secretariatului General al Guvernului se stabilesc prin hotarare a Guvernului.
(5) Bugetul pentru functionarea Guvernului se aproba prin legea bugetului de stat. Secretarul general al Guvernului este ordonatorul principal de credite pentru aparatul de lucru al Guvernului, precum si pentru institutiile care se finanteaza prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.
(6) Secretariatul General al Guvernului are dreptul de a initia proiecte de acte normative pe domeniile aflate sub incidenta atributiilor sale si ale autoritatilor si institutiilor publice aflate in subordinea sa ori a Guvernului.
(7) Guvernul organizeaza, prin Regia Autonoma „Administratia Patrimoniului Protocolului de Stat“, administrarea bunurilor proprietate publica si privata a statului, destinate unor actiuni de reprezentare si protocol ale Camerei Deputatilor, Senatului, Presedintelui Romaniei, Guvernului, Curtii Constitutionale si Academiei Romane.
(8) Secretariatul General al Guvernului indeplineste atributiile de minister de resort fata de Regia Autonoma „Administratia Patrimoniului Protocolului de Stat“.
(9) Secretariatului General al Guvernului ii pot fi date in coordonare organe de specialitate ale administratiei publice centrale aflate in subordinea Guvernului, cu exceptia ministerelor.
(10) Normativele de cheltuieli pentru actiunile de protocol la nivelul Secretariatului General al Guvernului si aparatului de lucru al Guvernului se aproba prin ordin al secretarului general al Guvernului.

Articolul 21
Aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului

(1) Aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului este structura fara personalitate juridica, finantata prin bugetul Secretariatului General al Guvernului, condusa de viceprim-ministru; in cadrul aparatului propriu de lucru al viceprim-ministrului isi desfasoara activitatea unul sau mai multi secretari de stat si consilieri de stat, numiti, respectiv eliberati din functie, prin decizie a prim-ministrului, la propunerea viceprim-ministrului.
(2) In indeplinirea atributiilor ce ii revin, viceprim-ministrul emite ordine.
Completat de art.13 pct.1 din OUG 121/2021
(3) In situatiile in care nu isi poate indeplini temporar atributiile, viceprim-ministrul poate delega, prin ordin, atributiile stabilite prin decizie a prim-ministrului secretarilor de stat sau, dupa caz, consilierilor de stat din aparatul propriu de lucru.
Completat de art.13 pct.1 din OUG 121/2021

Articolul 22
Cancelaria Prim-Ministrului

(1) Cancelaria Prim-Ministrului este structura cu personalitate juridica, in subordinea prim-ministrului, finantata prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.
Modificat de art.13 pct.2 din OUG 121/2021
(2) Cancelaria Prim-Ministrului este condusa de seful Cancelariei Prim-Ministrului, care are rang de ministru, numit si eliberat din functie prin decizie a prim-ministrului.

(2[1]) In exercitarea atributiilor care ii revin, seful Cancelariei Prim-Ministrului emite ordine si instructiuni, in conditiile legii.

Completat de art.13 pct.3 din OUG 121/2021

(3) Atributiile, organizarea si functionarea, structura organizatorica si numarul maxim de posturi ale Cancelariei Prim-Ministrului se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

Modificat de art.II din OUG 1/2022

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

Modificat de art.13 pct.2 din OUG 121/2021

(5) In cadrul Cancelariei Prim-Ministrului isi desfasoara activitatea unul sau mai multi secretari de stat si consilieri de stat, precum si directorul de cabinet al prim-ministrului, cu rang de secretar de stat, numiti, respectiv eliberati din functie prin decizie a prim-ministrului.

(6) Prin hotarare a Guvernului se stabilesc institutiile publice si organele de specialitate ale administratiei publice centrale coordonate de prim-ministru, prin Cancelaria Prim-Ministrului.

NOTA ETO: - (1) Etapele procedurii de elaborare si avizare a cadrelor de competenta prevazute la art. 22 din anexa nr. 8 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, se desfasoara in termen de 45 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta de catre autoritatile si institutiile publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici si functiile publice de executie generale, grad profesional debutant, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii.

(2) In aplicarea prevederilor alin. (1), pentru functiile publice ocupate si vacante, fisa postului standardizata se elaboreaza si se completeaza potrivit dispozitiilor art. 31 din anexa nr. 8 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

Reglementat de art.II din OUG 191/2022

Articolul 23
Departamentul

(1) Departamentul este o structura organizatorica in cadrul aparatului de lucru al Guvernului, cu sau fara personalitate juridica, subordonata prim-ministrului, avand rolul de coordonare si sinteza in domenii de interes general, in conformitate cu atributiile Guvernului.

(2) Organizarea si functionarea departamentului se aproba prin hotarare a Guvernului.

Articolul 24
Structuri cu caracter consultativ infiintate de Guvern

(1) Pentru rezolvarea unor probleme aflate in competenta sa, Guvernul poate infiinta organisme cu caracter consultativ.

(2) In scopul elaborarii, integrarii, corelarii si monitorizarii de politici publice, Guvernul poate constitui consilii, comisii si comitete interministeriale.

(3) Modul de organizare si functionare a structurilor prevazute la alin. (1) si (2) si a serviciilor acestora, temeiul legal pentru acordarea unei indemnizatii pentru membrii acestor structuri, dupa caz, posibilitatea acordarii unei indemnizatii pentru membrii acestor structuri, precum si cuantumul acesteia, se stabilesc prin actele de infiintare ale structurilor prevazute la alin. (1) si (2), in limita bugetului aprobat conform nomelor de drept ce privesc drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar.

Capitolul III
Functionarea Guvernului

Sectiunea 1
Principalele atributii ale Guvernului

Articolul 25
Principalele atributii ale Guvernului

In realizarea functiilor sale Guvernul indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) initiaza proiecte de lege si le transmite catre Camera competenta, ca prima Camera sesizata, si spre informare catre Camera decizionala;

b) emite puncte de vedere asupra propunerilor legislative, initiate cu respectarea Constitutiei, si le transmite Parlamentului, in termen de 30 de zile de la data solicitarii;

c) asigura executarea de catre autoritatile administratiei publice a legilor si a celorlalte acte normative date in aplicarea acestora;

d) elaboreaza proiectele de lege a bugetului de stat si a bugetului asigurarilor sociale de stat pe care le supune, separat, spre adoptare Parlamentului;

e) aproba, prin hotarare, strategiile, programele si metodologiile, pe domenii de activitate;

f) asigura realizarea politicii in domeniul social;

g) asigura apararea ordinii de drept, a linistii publice si sigurantei cetateanului, precum si a drepturilor si libertatilor cetatenilor, in conditiile prevazute de lege;

h) duce la indeplinire masurile adoptate, potrivit legii, pentru apararea tarii, scop in care organizeaza si inzestreaza fortele armate;

i) asigura integrarea Romaniei in structurile europene si internationale;

j) negociaza tratatele, acordurile si conventiile internationale care angajeaza statul roman;

k) negociaza si incheie, in conditiile legii, conventii si alte intelegeri internationale la nivel guvernamental;

l) controleaza activitatea ministerelor si a celorlalte organe centrale de specialitate din subordinea sa;

m) asigura administrarea proprietatii publice si private a statului;

n) infiinteaza, cu avizul Curtii de Conturi, organe de specialitate in subordinea sa;

o) coopereaza cu organismele sociale interesate in indeplinirea atributiilor sale;

p) asigura standarde obligatorii la nivelul administratiei publice centrale si locale pentru garantarea bunei administrari;

q) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau care decurg din rolul si functiile Guvernului.

Articolul 26
Exercitarea controlului de catre Guvern

(1) In realizarea rolului sau de conducere generala a administratiei publice, Guvernul exercita controlul asupra ministerelor, asupra organelor de specialitate din subordinea sa, precum si asupra prefectilor, in conditiile legii.
(2) In exercitarea controlului prevazut la alin. (1), Guvernul poate solicita revocarea actelor administrative nelegale, netemeinice sau inoportune emise de autoritatile prevazute la alin. (1) care nu au intrat in circuitul civil si nu au produs efecte juridice si care pot leza interesul public.

Articolul 27
Raporturile Guvernului cu autoritatile administrative autonome

Guvernul se afla in raporturi de colaborare cu autoritatile administrative autonome.

Sectiunea a 2-a
Rolul si atributiile prim-ministrului

Articolul 28
Rolul prim-ministrului

(1) Prim-ministrul conduce Guvernul si coordoneaza activitatea membrilor acestuia, cu respectarea atributiilor pe care acestia le exercita.
(2) Prim-ministrul reprezinta Guvernul in relatiile acestuia cu Parlamentul, Presedintele Romaniei, Inalta Curte de Casatie si Justitie, Curtea Constitutionala, Curtea de Conturi, Consiliul Legislativ, Ministerul Public, celelalte autoritati si institutii publice, partidele si aliantele politice, sindicatele, cu alte organizatii neguvernamentale, precum si in relatiile internationale ce intra in aria de responsabilitate a Guvernului.

Articolul 29
Actele prim-ministrului

(1) In indeplinirea atributiilor ce ii revin, prim-ministrul emite decizii, care sunt acte administrative.
(2) Deciziile prim-ministrului se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, cu exceptiile prevazute de lege. Nepublicarea atrage inexistenta deciziei.

Articolul 30
Contrasemnarea actelor prim-ministrului

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

Articolul 31
Atributia de numire si eliberare din functie a anumitor categorii de personal din administratia publica

Prim-ministrul numeste si elibereaza din functie:
a) conducatorii organelor de specialitate din subordinea Guvernului, cu exceptia situatiei in care acestia au calitatea de membru al Guvernului;
b) secretarul general al Guvernului si secretarii generali adjuncti ai Guvernului;
c) secretarii de stat si consilierii de stat din cadrul aparatului de lucru al Guvernului;
d) secretarii de stat si subsecretarii de stat;
e) alte persoane pentru care are competenta de numire, in cazurile prevazute de lege.

Articolul 32
Prezentarea de rapoarte si declaratii Parlamentului

(1) Prim-ministrul prezinta Camerei Deputatilor sau Senatului rapoarte si declaratii cu privire la politica Guvernului, care se dezbat cu prioritate si raspunde la intrebarile ori interpelarile care ii sunt adresate de catre deputati sau senatori, conform regulamentelor celor doua Camere ale Parlamentului.
(2) Prim-ministrul poate desemna un membru al Guvernului sa raspunda la intrebarile si interpelarile adresate Guvernului de catre deputati sau senatori, in functie de domeniul de activitate ce formeaza obiectul acestora.

Articolul 33
Contrasemnarea decretelor emise de Presedinte

Prim-ministrul contrasemneaza decretele emise de Presedintele Romaniei, potrivit prevederilor Constitutiei.

Articolul 34
Constituirea de consilii, comisii si comitete interministeriale

(1) In scopul rezolvarii unor probleme operative, prim-ministrul poate constitui, prin decizie, consilii, comisii si comitete interministeriale.
(2) Prim-ministrul indeplineste orice alte atributii prevazute in Constitutie si lege sau care decurg din rolul si functiile Guvernului.

Sectiunea a 3-a
Sedintele Guvernului

Articolul 35
Convocarea si conducerea sedintelor Guvernului

(1) Sedintele Guvernului sunt convocate si conduse de catre prim-ministru.
(2) Presedintele Romaniei poate lua parte la sedintele Guvernului in care se dezbat probleme de interes national privind politica externa, apararea tarii, asigurarea ordinii publice si, la cererea prim-ministrului, in alte situatii.
(3) Presedintele Romaniei prezideaza sedintele Guvernului la care participa.

Articolul 36
Desfasurarea sedintelor Guvernului

(1) Guvernul se intruneste saptamanal sau ori de cate ori este nevoie.
(2) In cadrul sedintelor Guvernului se dezbat probleme ale politicii interne si externe a tarii, precum si aspecte privind conducerea generala a administratiei publice, adoptandu-se masurile corespunzatoare.
(3) La sedintele Guvernului pot participa, in calitate de invitati, conducatori ai unor organe de specialitate din subordinea Guvernului ori a ministerelor sau ai unor autoritati administrative autonome, reprezentantii structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale, precum si orice alte persoane a caror prezenta se apreciaza a fi utila, la solicitarea prim-ministrului.
(4) Dezbaterile din sedintele Guvernului si modul de adoptare a actelor acestuia, precum si a oricaror alte masuri stabilite se inregistreaza si se consemneaza in scris in stenograma sedintei, certificata de secretarul general al Guvernului si pastrata, conform legii, la Secretariatul General al Guvernului.

Sectiunea a 4-a
Actele Guvernului

Articolul 37
Tipurile de acte adoptate de Guvern

(1) In exercitarea atributiilor sale, Guvernul adopta hotarari si ordonante. Hotararile se emit pentru organizarea executarii legilor. Ordonantele se emit in temeiul unei legi speciale de abilitare, in conditiile art. 115 alin. (1)-(3) din Constitutie. In situatii extraordinare se adopta ordonante de urgenta, in conditiile art. 115 alin. (4)-(6) din Constitutie.
(2) Membrii Guvernului pot propune proiecte de hotarari si de ordonante; de asemenea, pot propune Guvernului proiecte de lege, in vederea exercitarii dreptului de initiativa legislativa al acestuia. Metodologia de elaborare si inaintare la Guvern a acestor proiecte de acte normative se aproba prin hotarare a Guvernului, in temeiul legii.
(3) In cazul incetarii mandatului sau, in conditiile prevazute de Constitutie, pana la depunerea juramantului de catre membrii noului Guvern, Guvernul continua sa emita numai actele cu caracter individual sau normativ, necesare pentru administrarea treburilor publice, fara a promova politici noi. In aceasta perioada, Guvernul nu poate sa emita ordonante sau ordonante de urgenta si nu poate initia proiecte de lege.

Articolul 38
Regimul juridic al actelor Guvernului

(1) Guvernul adopta hotarari si ordonante in prezenta majoritatii membrilor sai. Hotararile si ordonantele se adopta prin consens. Daca nu se realizeaza consensul, hotaraste prim-ministrul.
(2) Prevederile alin. (1) se aplica si in cazul documentelor si al altor masuri adoptate de Guvern.
(3) Hotararile si ordonantele Guvernului se semneaza de prim-ministru, se contrasemneaza de ministrii care au obligatia punerii lor in executare si se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I. Nepublicarea atrage inexistenta hotararii sau a ordonantei. Hotararile care au caracter militar se comunica numai institutiilor interesate.

Capitolul IV
Exercitarea mandatului de membru al Guvernului

Articolul 39
Regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese aplicabile functiei de membru al Guvernului

(1) Regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese aplicabile functiei de membru al Guvernului sunt cele prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) Prin activitati in domeniul didactic pe care membrii Guvernului le pot desfasura, in conditiile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice, se inteleg activitatile prevazute la art. 462 alin. (2).

Articolul 40
Sanctionarea starii de incompatibilitate si a conflictului de interese in care se afla membrul Guvernului

Constatarea si sanctionarea starii de incompatibilitate si a conflictului de interese pentru persoanele care ocupa functia de membru al Guvernului se face in conditiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 41
Obligatia renuntarii la situatia de incompatibilitate

In termen de 15 zile de la data depunerii juramantului, membrul Guvernului este obligat sa renunte la calitatea sau functia cu care este incompatibila functia de membru al Guvernului, sub sanctiunea incetarii mandatului.

Articolul 42
Cazuri de incetare a functiei de membru al Guvernului

Functia de membru al Guvernului inceteaza in urmatoarele cazuri:
a) revocare;
b) demisie;
c) pierderea drepturilor electorale ca urmare unei hotarari judecatoresti definitive;
d) starea de incompatibilitate constatata in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, ca urmare a unui raport de evaluare definitiv sau unei hotarari judecatoresti definitive;
e) deces;
f) condamnare penala printr-o hotarare judecatoreasca definitiva;
g) imposibilitate de a-si exercita atributiile mai mult de 45 de zile.

Articolul 43
Vacanta functiei de membru al Guvernului

(1) In situatiile prevazute la art. 42 Presedintele Romaniei, prin decret, la propunerea prim-ministrului, ia act de incetarea functiei si declara functia vacanta in termen de 15 zile de la primirea propunerii prim-ministrului.
(2) Primul-ministru ii transmite Presedintelui Romaniei propunerea prevazuta la alin. (1) in termen de 5 zile de data la care intervine un caz de incetare a functiei de membru al Guvernului.
(3) In ipoteza in care cazurile de incetare a functiei de membru al Guvernului prevazute la art. 42 lit. a) si b) intervin pe durata starilor prevazute de art. 92 alin. (2) si (3) si art. 93 alin. (1) din Constitutie Presedintele Romaniei, prin decret, la propunerea prim-ministrului, ia act de incetarea functiei si declara functia vacanta in termen de 30 de zile de la primirea propunerii prim-ministrului.

Articolul 44
Revocarea din functia de membru al Guvernului

Revocarea din functia de membru al Guvernului are loc in caz de remaniere guvernamentala.

Articolul 45
Demisia din functia de membru al Guvernului

Demisia din functia de membru al Guvernului se anunta public, se prezinta in scris prim-ministrului si devine irevocabila din momentul in care s-a luat act de depunerea ei, dar nu mai tarziu de 15 zile de la data depunerii.

Articolul 46
Interimatul functiei de membru al Guvernului

(1) Daca prim-ministrul se afla in una dintre situatiile de incetare a functiei de membru al Guvernului, cu exceptia revocarii, sau este in imposibilitate de a-si exercita atributiile, Presedintele Romaniei desemneaza un alt membru al Guvernului ca prim-ministru interimar, pentru a indeplini atributiile prim-ministrului, pana la formarea noului Guvern. Interimatul pe perioada imposibilitatii exercitarii atributiilor inceteaza daca prim-ministrul isi reia activitatea in Guvern in cel mult 45 de zile.
(2) Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si celorlalti membri ai Guvernului, la propunerea prim-ministrului, pentru o perioada de cel mult 45 de zile.
(3) In situatiile prevazute la alin. (2), inauntrul termenului de 45 de zile, prim-ministrul initiaza procedurile prevazute de lege pentru numirea unui alt membru al Guvernului in calitate de ministru interimar.

Articolul 47
Numirea in functie in caz de remaniere guvernamentala sau de vacanta a postului

(1) Numirea in functia de membru al Guvernului, in caz de remaniere guvernamentala sau de vacanta a postului, se face de Presedintele Romaniei, la propunerea prim-ministrului.
(2) Prim-ministrul propune Presedintelui Romaniei, in termen de 5 zile de la publicarea decretului prin care este constatata vacanta functiei, o persoana, care indeplineste conditiile prevazute la art. 17, pentru numirea in functia de membru al Guvernului.
(3) Presedintele Romaniei numeste in functie persoana propusa de prim-ministru in termen de 10 zile de la inregistrarea propunerii sau in acelasi termen, in conditiile alin. (4) sau (5), motiveaza, ii comunica prim-ministrului si face public refuzul numirii in functie.
(4) Presedintele Romaniei poate refuza, motivat, orice propunere a prim-ministrului pentru numirea in functia de membru al

Guvernului in situatia in care persoana propusa nu indeplineste conditiile prevazute la art. 17 sau, cu privire la aceasta persoana, au intervenit cazurile de incetare a functiei de membru al Guvernului prevazute de art. 42 lit. c), e) si f).

(5) Presedintele Romaniei poate refuza motivat, o singura data, o propunere a prim-ministrului pentru numirea in functia de membru al Guvernului in situatia in care considera ca persoana propusa nu corespunde functiei respective.

(6) In situatia in care Presedintele Romaniei refuza o propunere a prim-ministrului in conditiile alin. (3), prim-ministrul ii transmite Presedintelui o noua propunere in termen de 5 zile de la data la care Presedintele i-a comunicat refuzul propunerii anterioare.

(7) Presedintele Romaniei primeste o noua propunere pentru numirea unei persoane in functia de membru al Guvernului transmisa de prim-ministru si are, in aceasta situatie, obligatiile prevazute la alin. (3).

(8) In situatia in care Presedintele Romaniei sau prim-ministrul sesizeaza Curtea Constitutionala pentru solutionarea unui conflict juridic de natura constitutionala aparut cu ocazia numirii unui membru al Guvernului, obligatiile prevazute de acest articol sunt indeplinite dupa publicarea deciziei Curtii Constitutionale prin care este solutionat conflictul, cu respectarea caracterului general obligatoriu al deciziei.

Capitolul V
Raspunderea Guvernului

Articolul 48
Respectarea principiului legalitatii

Guvernul, in intregul sau, si fiecare dintre membrii acestuia sunt obligati sa isi indeplineasca mandatul cu respectarea Constitutiei si a legilor tarii, precum si a Programului de guvernare acceptat de Parlament.

Articolul 49
Raspunderea politica

Guvernul raspunde politic numai in fata Parlamentului, pentru intreaga sa activitate, ca urmare a votului de incredere acordat de catre acesta cu prilejul investiturii. Fiecare membru al Guvernului raspunde politic solidar cu ceilalti membri pentru activitatea Guvernului si pentru actele acestuia.

Articolul 50
Alte tipuri de raspundere a Guvernului

(1) Membrii Guvernului raspund civil, contraventional, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin, in conditiile legii si ale prezentului cod.

(2) Aprecierea necesitatii si oportunitatea emiterii actelor administrative ale Guvernului apartin Guvernului.

Titlul II
Administratia publica centrala de specialitate

Capitolul I
Dispozitii generale

Articolul 51
Structura administratiei publice centrale de specialitate

(1) Administratia publica centrala de specialitate este formata din ministere, alte structuri aflate in subordonarea sau in coordonarea Guvernului sau a ministerelor si autoritati administrative autonome.

(2) Ministerele si celelalte organe de specialitate din subordinea Guvernului si a ministerelor au un secretar general si pot avea unul sau mai multi secretari generali adjuncti al caror numar se stabileste prin actul de infiintare. Functiile de secretar general si de secretar general adjunct se pot stabili si la nivelul autoritatilor administrative autonome, daca prin legile de infiintare a acestora nu se prevede altfel.

Articolul 52
Rolul si atributiile ministerelor

(1) Ministerele sunt organe de specialitate ale administratiei publice centrale care realizeaza politica guvernamentala in domeniile de interes stabilite de Guvern.

(2) Toate ministerele au atributii comune si atributii proprii potrivit competentei, in conformitate cu domeniul lor de activitate.

Articolul 53
Functiile ministerelor

(1) Ministerele indeplinesc urmatoarele functii principale:

a) functia de strategie, prin care se asigura aplicarea politicilor si strategiilor Guvernului in domeniul de competenta, precum si a propriilor strategii si politici, coordonate cu politica Guvernului;

b) functia de reglementare a domeniului de competenta, cu respectarea ierarhiei actelor normative;

c) functia de control si monitorizare a domeniului de competenta, exercitata asupra persoanelor fizice sau juridice sau autoritatilor publice care intra in sfera de reglementare a domeniului de specializare, in limitele competentei legale.

(2) Ministerele pot exercita si functii specifice domeniului lor de activitate stabilite prin actele normative de organizare si functionare ale acestora.

Articolul 54
Personalitatea juridica a ministerelor

Ministerele sunt persoane juridice de drept public, au sediul in municipiul Bucuresti si sunt conduse de ministri.

Capitolul II
Conducerea ministerelor

Articolul 55
Rolul ministrilor

Ministrul exercita conducerea ministerului si il reprezinta in raporturile cu celelalte autoritati publice, cu persoanele juridice si fizice din tara si din strainatate, precum si in justitie.

Articolul 56
Atributiile generale ale ministrilor

(1) Ministrul indeplineste urmatoarele atributii principale:
a) organizeaza, coordoneaza si controleaza aplicarea legilor, ordonantelor si hotararilor Guvernului, a ordinelor si instructiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate si a principiului autonomiei locale;
b) elaboreaza si avizeaza proiecte de lege, ordonante, hotarari ale Guvernului, in conditiile stabilite prin metodologia aprobata prin hotarare a Guvernului;
c) elaboreaza si aplica strategia proprie a ministerului, integrata strategiei de dezvoltare economico-sociala a Guvernului, precum si politicile si strategiile in domeniile de activitate ale ministerului;
d) indeplineste calitatea de ordonator principal de credite;
e) fundamenteaza si elaboreaza propuneri pentru bugetul anual, pe care le inainteaza Guvernului;
f) executa bugetul ministerului;
g) urmareste proiectarea si realizarea investitiilor din sistemul ministerului, in baza bugetului aprobat;
h) reprezinta interesele statului in diferite organe si organisme internationale, in conformitate cu acordurile si conventiile la care Romania este parte si cu alte intelegeri stabilite in acest scop, si dezvolta relatii de colaborare cu organe si organizatii similare din alte state si cu organizatii internationale ce intereseaza domeniul lor de activitate;
i) initiaza si negociaza, din imputernicirea Presedintelui Romaniei sau a Guvernului, in conditiile legii, incheierea de conventii, acorduri si alte intelegeri internationale sau propune intocmirea formelor de aderare la cele existente, in domeniul sau de activitate;
j) urmareste si controleaza aplicarea conventiilor si acordurilor internationale la care Romania este parte si ia masuri pentru realizarea conditiilor in vederea integrarii in alte organisme internationale;
k) indeplineste atributii ce rezulta din conventiile si acordurile internationale la care Romania este parte;
l) avizeaza, in conditiile legii, infiintarea organismelor neguvernamentale in domeniul de competenta si coopereaza cu acestea in realizarea scopului pentru care au fost create;
m) colaboreaza cu Institutul National de Administratie si cu alte institutii de specialitate pentru formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din sistemul sau;
n) aproba, dupa caz, editarea publicatiilor de specialitate si informare;
o) indeplineste alte atributii specifice stabilite prin acte normative.
(2) Ministrul conduce aparatul propriu al ministerului, stabilit prin hotarare a Guvernului, numeste si elibereaza din functie personalul acestuia. Statele de functii ale ministerelor se aproba de ministri doar in limita numarului de posturi aprobate prin hotarare a Guvernului.
(3) Guvernul poate dispune, in conditiile legii, modificari in organizarea si functionarea ministerelor, precum si transferul unor activitati de la un minister la altul ori la organe de specialitate din subordinea Guvernului sau a ministerelor.
(4) Ministrul isi indeplineste atributiile ce ii revin folosind aparatul propriu al ministerului, precum si prin organe de specialitate, institutii, operatori economici si alte structuri aflate in subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului.
(5) Viceprim-ministrii coordoneaza, sub conducerea nemijlocita a prim-ministrului, realizarea programului de guvernare acceptat de Parlament intr-un domeniu de activitate, scop in care conlucreaza cu ministrii care raspund de indeplinirea acestui program in cadrul ministerelor pe care le conduc.

Articolul 57
Actele ministrilor

Vezi: ORDIN Nr.1609/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind consultarea documentelor din Arhiva Istorica a Ministerului Afacerilor Externe la sala de studiu „Grigore Gafencu“
(1) In exercitarea atributiilor ce ii revin, ministrul emite ordine si instructiuni cu caracter normativ sau individual.
(2) Prin ordine se pot aproba norme metodologice, regulamente sau alte categorii de reglementari care sunt parte componenta a ordinului prin care se aproba.
(3) Actele administrative cu caracter normativ, neclasificate, potrivit legii, emise de ministru se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.
(4) Actele prevazute la alin. (1) sunt semnate de ministri sau de persoanele delegate de acestia.
(5) Aprecierea necesitatii si oportunitatea emiterii actelor administrative ale ministrilor apartin exclusiv acestora.
(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplica, in mod corespunzator, si in cazul conducatorilor altor organe de specialitate ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului si a ministerelor care au rang de secretar de stat sau subsecretar de stat.

Articolul 58
Cabinetul ministrului

In fiecare minister se organizeaza cabinetul ministrului, in conditiile art. 546 lit. d).

Articolul 59
Secretarii de stat si subsecretarii de stat

(1) In activitatea de conducere a ministerului, ministrul este ajutat de unul sau mai multi secretari de stat, potrivit actului normativ de infiintare, respectiv de organizare si functionare a ministerului, dupa caz.
(2) In cadrul ministerelor, institutiilor publice si altor organe de specialitate ale administratiei publice centrale poate fi utilizata si functia de subsecretar de stat, potrivit actului normativ prevazut la alin. (1).
(3) Secretarii de stat si subsecretarii de stat exercita atributiile stabilite prin actul normativ prevazut la alin. (1), precum si alte atributii delegate prin ordin al ministrului.
(4) Secretarilor de stat si subsecretarilor de stat li se aplica in mod corespunzator prevederile art. 50 alin. (1).

Articolul 60
Regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese aplicabil functiei de secretar de stat si subsecretar de stat

(1) Regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese aplicabil functiei de secretar de stat si subsecretar de stat si functiilor asimilate acestora este cel prevazut de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) Constatarea si sanctionarea starii de incompatibilitate si a conflictului de interese pentru persoanele care ocupa functia de secretar de stat si subsecretar de stat si functiile asimilate acestora se fac in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.
(3) Prin activitati in domeniul didactic pe care secretarii de stat, subsecretarii de stat si persoanele care ocupa functiile asimilate acestora le pot desfasura, in conditiile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice, se inteleg activitatile prevazute la art. 462 alin. (2).
(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica si corpului secretarilor de stat si al consilierilor de stat din aparatul de lucru al viceprim-ministrului, dupa caz.

Articolul 61
Secretarul general al ministerului si secretarii generali adjuncti

(1) Secretarul general al ministerului si secretarii generali adjuncti sunt inalti functionari publici, numiti prin concurs sau examen, pe criterii de profesionalism. Acestia asigura stabilitatea functionarii ministerului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre structurile ministerului, precum si cu celelalte autoritati si organe ale administratiei publice.
(2) Principalele atributii si responsabilitati ale secretarului general sunt urmatoarele:
a) coordoneaza buna functionare a compartimentelor si activitatilor cu caracter functional din cadrul ministerului si asigura legatura operativa dintre ministru si conducatorii tuturor compartimentelor din minister si unitatile subordonate, precum si legatura cu celelalte autoritati si organe ale administratiei publice;
b) primeste si transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative initiate de minister si asigura avizarea proiectelor actelor normative primite de la alti initiatori;
c) urmareste si gestioneaza procedurile de avizare, aprobare si publicare, dupa caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost initiate de minister;
c^1) indeplineste, prin exceptie de la prevederile art. 56 alin. (1) lit. d), calitatea de ordonator principal de credite si de reprezentant legal, pe perioada vacantei functiei de ministru sau in situatia in care acesta se afla in imposibilitatea absoluta a exercitarii atributiilor;
Modificat de art.I pct.3 din Legea 153/2021
d) monitorizeaza elaborarea raportarilor periodice prevazute de reglementarile in vigoare in sarcina ministerului si dispune masuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
e) monitorizeaza implementarea politicilor de personal si respectarea principiilor privind managementul resurselor umane in cadrul institutiei;
f) indeplineste alte atributii prevazute de regulamentul de organizare si functionare a ministerului ori incredintate de ministru.
(3) Secretarii generali adjuncti indeplinesc atributiile stabilite de ministru.

Capitolul III
Organizarea si functionarea ministerelor

Articolul 62
Infiintarea si desfiintarea ministerelor

(1) Ministerele se aproba de catre Parlament, prin acordarea votului de incredere asupra Programului de guvernare si intregii liste a Guvernului, in procedura de investitura.
(2) Ministerele se organizeaza si functioneaza numai in subordinea Guvernului, potrivit prevederilor Constitutiei si prezentului cod.
(3) Aspectele specifice organizarii si functionarii ministerului cu atributii in domeniul apararii nationale si ministerului cu atributii in domeniul ordinii publice sunt reglementate prin legi speciale, iar in privinta celorlalte ministere, prin hotarare a Guvernului.
(4) Prin actul de infiintare, respectiv de organizare si functionare al ministerului se stabilesc functiile si atributiile specifice, organigrama si numarul de posturi ale ministerelor in raport cu importanta, complexitatea si specificul competentei atribuite.
(5) Prim-ministrul poate cere Parlamentului modificarea structurii Guvernului prin infiintarea, desfiintarea sau, dupa caz, divizarea ori comasarea unor ministere. Parlamentul accepta modificarea structurii Guvernului in conditiile art. 85 alin. (3) din Constitutie.
(6) Prim-ministrul poate solicita Parlamentului ca unii dintre viceprim-ministri sa aiba si calitatea de coordonator al activitatii unor ministere. Ministerele care se afla in coordonarea fiecarui viceprim-ministru se stabilesc de prim-ministru.

Articolul 63
Organizarea ministerelor

"Art. 63. - (1) Ministerele au in structura organizatorica directii generale, directii, servicii si alte compartimente functionale.
(2) Atributiile compartimentelor functionale ale ministerelor se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al ministerului, aprobat prin ordin al ministrului."
Modificat de art.XXIX din OUG 31/2024

Articolul 64
Organizarea activitatii ministerelor in strainatate

(1) In functie de natura atributiilor, unele ministere pot avea in domeniul lor de activitate compartimente in strainatate, infiintate in conditiile legii.
(2) Infiintarea, desfiintarea sau schimbarea rangului misiunilor diplomatice si oficiilor consulare se aproba de Presedintele Romaniei, la propunerea Guvernului.

Articolul 65
Colegiul ministerului

(1) Pe langa ministru functioneaza, ca organ consultativ, colegiul ministerului.
(2) Componenta si regulamentul de functionare ale colegiului ministerului se aproba prin ordin al ministrului.
(3) Colegiul ministerului se intruneste, la cererea si sub conducerea ministrului, pentru dezbaterea unor probleme privind activitatea ministerului.

Articolul 66
Personalul ministerului

(1) Personalul din cadrul ministerului poate avea calitatea de functionar public, de functionar public cu statut special sau poate fi personal contractual, dupa caz, in conditiile legii.
(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), prin lege sau in actul normativ de organizare si functionare al ministerului pot fi prevazute si alte categorii de personal.

Capitolul IV
Alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale

Articolul 67
Organe de specialitate in subordinea Guvernului

(1) Guvernul poate infiinta in subordinea sa, cu avizul conform al Curtii de Conturi, organe de specialitate, altele decat ministerele.
(2) Competenta organelor prevazute la alin. (1) este distincta de cea a Guvernului si de cea a ministerelor.
(3) Dispozitiile prezentului cod, prin care se reglementeaza organizarea si functionarea Guvernului si a ministerelor, se aplica in mod corespunzator si celorlalte organe centrale de specialitate din subordinea Guvernului, cu exceptia unor institutii de interes public a caror organizare si functionare sunt reglementate prin legi speciale.
(4) Natura functiilor detinute de conducatorii organelor prevazute la alin. (1) se stabileste prin actul de infiintare al acestora.

Articolul 68
Organe centrale de specialitate in subordinea ministerelor

(1) Ministerele pot infiinta in subordinea lor organe de specialitate, cu avizul conform al Curtii de Conturi.
(2) Natura functiilor detinute de conducatorii organelor de specialitate se stabileste prin actul de infiintare, respectiv, dupa caz, de organizare si functionare.
(3) Conducatorii organelor de specialitate din subordinea ministerului sunt numiti si eliberati din functie de ministru, daca prin actele prevazute la alin. (2) nu se prevede altfel.

Titlul III
Autoritatile administrative autonome

Articolul 69
Definitia autoritatilor administrative autonome

Autoritatile administrative autonome prevazute la art. 51 alin. (1) sunt autoritati ale administratiei publice centrale a caror activitate este supusa controlului Parlamentului, in conditiile prevazute de legile lor de infiintare, organizare si functionare si care nu se afla in raporturi de subordonare fata de Guvern, de ministere sau fata de organele de specialitate ale acestora.

Articolul 70
Infiintarea si desfiintarea autoritatilor administrative autonome

Infiintarea si desfiintarea autoritatilor administrative autonome se fac prin lege organica.

Articolul 71
Conducerea autoritatilor administrative autonome

Numirea si eliberarea din functie a conducerii autoritatilor administrative autonome se fac de catre Parlament, in conditiile prevazute de legea de infiintare a acestora.

Articolul 72
Statutul personalului autoritatilor administrative autonome

Categoriile de personal din autoritatile administrative autonome se stabilesc prin legea de infiintare a acestora, in conditiile legii.

Articolul 73
Conflictul de interese si incompatibilitatile

(1) Regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese aplicabil persoanelor care asigura conducerea autoritatilor administrative autonome si care au rang de ministru sau secretar de stat este cel prevazut de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) Constatarea si sanctionarea starii de incompatibilitate si a conflictului de interese pentru persoanele care asigura conducerea autoritatilor administrative autonome si care au rang de ministru sau secretar de stat se fac in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.
(3) Prin activitati in domeniul didactic pe care persoanele care asigura conducerea autoritatilor administrative autonome si care au rang de ministru sau secretar de stat le pot desfasura, in conditiile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice, se inteleg activitatile prevazute la art. 462 alin. (2).

Articolul 74
Actele administrative ale autoritatilor administrative autonome

(1) In exercitarea atributiilor proprii prevazute de lege, autoritatile administrative autonome emit sau, dupa caz, adopta acte administrative a caror denumire este stabilita in legea de infiintare a acestora.
(2) Actele prevazute la alin. (1) pot avea caracter normativ sau individual.
(3) Actele administrative cu caracter normativ prevazute la alin. (1) se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, cu exceptiile prevazute de lege.

PARTEA a III-a
Administratia publica locala

Titlul I
Dispozitii generale

Articolul 75
Princ**ipii specifice aplicabile administratiei publice locale**
(1) Administratia publica locala din unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor generale ale administratiei publice prevazute la partea I titlul III si al principiilor generale prevazute in Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum si a urmatoarelor principii specifice:
a) principiul descentralizarii;
b) principiul autonomiei locale;
c) principiul consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes local deosebit;
d) principiul eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale;
e) principiul cooperarii;
f) principiul responsabilitatii;
g) principiul constrangerii bugetare.
(2) Aplicarea principiilor prevazute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat national, suveran si independent, unitar si indivizibil al Romaniei.

Titlul II
Descentralizarea

Capitolul I
Dispozitii generale

Articolul 76
Principiile procesului de descentralizare

Principiile pe baza carora se desfasoara procesul de descentralizare sunt urmatoarele:
a) principiul subsidiaritatii, care consta in exercitarea competentelor de catre autoritatea administratiei publice locale situata la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetatean si care dispune de capacitate administrativa necesara;
b) principiul asigurarii resurselor corespunzatoare competentelor transferate;
c) principiul responsabilitatii autoritatilor administratiei publice locale in raport cu competentele ce le revin, care impune obligativitatea respectarii aplicarii standardelor de calitate si a standardelor de cost in furnizarea serviciilor publice si de utilitate publica;
d) principiul asigurarii unui proces de descentralizare stabil, predictibil, bazat pe criterii si reguli obiective, care sa nu constranga activitatea autoritatilor administratiei publice locale sau sa limiteze autonomia locala financiara;
e) principiul echitatii, care implica asigurarea accesului tuturor cetatenilor la serviciile publice si de utilitate publica.

Articolul 77
Regulile procesului de descentralizare

(1) Guvernul, ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale transfera competente autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor sau judetelor, dupa caz, respectand principiul subsidiaritatii si criteriul ariei geografice a beneficiarilor, potrivit caruia transferul competentei privind furnizarea unui serviciu public se face catre acel nivel al administratiei publice locale care corespunde cel mai bine ariei geografice a beneficiarilor.
(2) Transferul competentei se realizeaza prin lege si este fundamentat pe analize de impact si ale unor sisteme de indicatori de monitorizare, elaborate de catre ministere si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, in colaborare

cu ministerul coordonator al procesului de descentralizare si cu structurile asociative ale autoritatilor administratiei publice locale.
(3) In situatia prevazuta la alin. (1), daca in cadrul serviciului public respectiv exista baze de date la nivel national, acestea raman in proprietatea publica sau privata a statului si in administrarea Guvernului, ministerelor sau a celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, dupa caz, care au transferat competentele, pentru competentele exercitate de autoritatile administratiei publice centrale. Pentru competentele transferate autoritatilor administratiei publice locale, bazele de date aferente serviciului public respectiv raman in proprietatea statului, iar autoritatile administratiei publice locale, carora le-au fost transferate competentele, au atributii de introducere, actualizare, exploatare si valorificare a datelor. Autoritatile administratiei publice centrale sunt obligate sa asigure accesul la respectivele baze de date autoritatilor publice centrale si locale cu respectarea prevederilor legale.
(4) Metodologiile privind introducerea, actualizarea, exploatarea si valorificarea datelor de catre autoritatile administratiei publice locale a bazelor de date prevazute la alin. (3) se reglementeaza prin acte administrative ale conducatorilor ministerelor sau ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, dupa caz, care au transferat competentele.
(5) Ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, care nu au organizate structuri subordonate in teritoriu sau servicii publice deconcentrate, in colaborare cu ministerul coordonator al procesului de descentralizare si cu unitatile administrativ-teritoriale, pot organiza faze-pilot in vederea testarii si evaluarii impactului solutiilor propuse pentru descentralizarea competentelor pe care le exercita in prezent.
(6) Pentru competentele propuse a fi descentralizate, care sunt exercitate de structuri deconcentrate sau subordonate ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, organizate la nivel local, nu se organizeaza faze-pilot.

Articolul 78
Etapele transferului de competente

(1) Etapele transferului de competente sunt urmatoarele:
a) elaborarea de catre ministerul coordonator al procesului de descentralizare a strategiei generale de descentralizare sau, in cazul inexistentei unei strategii generale de descentralizare prin care se analizeaza oportunitatea transferului de competente de la nivelul administratiei publice centrale la nivelul autoritatilor administratiei publice locale, elaborarea de catre ministere si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale a strategiilor sectoriale de descentralizare;
b) identificarea de catre Guvern, ministere si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale a resurselor necesare si a costurilor integrale aferente competentelor care sunt transferate, precum si a surselor bugetare pe baza carora sunt finantate;
c) organizarea de catre ministere si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale a eventualelor faze-pilot in vederea testarii si evaluarii impactului solutiilor propuse pentru descentralizarea competentelor, care nu sunt exercitate prin structuri din subordinea ministerelor de resort, organizate la nivel local;
d) elaborarea de catre ministere si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale a analizelor de impact ale transferului de competente;
e) elaborarea de catre ministere si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale a proiectelor de legi sectoriale prin care se transfera competente catre autoritatile administratiei publice locale.
(2) In toate etapele procesului de transfer de competente, asa cum sunt prevazute la alin. (1), este obligatorie consultarea structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale.
(3) Guvernul, ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale asigura, in colaborare cu structurile asociative ale autoritatilor administratiei publice locale, corelarea pe termen lung intre responsabilitatile transferate si resursele aferente, astfel incat sa acopere variatiile de cost in furnizarea serviciilor publice si de utilitate publica descentralizate.

Articolul 79
Transferul resurselor financiare

(1) Transferul de competente, precum si exercitarea acestora se fac concomitent cu asigurarea tuturor resurselor necesare.
(2) Finantarea competentelor delegate este asigurata in totalitate de catre administratia publica centrala. Competentele delegate sunt exercitate de catre autoritatile administratiei publice locale sau de catre alte institutii publice locale, in numele unei autoritati a administratiei publice centrale, in limitele stabilite de catre aceasta.

Articolul 80
Standardele de calitate si standardele de cost

(1) Ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale stabilesc standarde de cost pentru finantarea serviciilor publice care au fost descentralizate pana la intrarea in vigoare a prezentului cod, precum si a celor care urmeaza sa fie descentralizate si standarde de calitate aferente asigurarii furnizarii acestora de catre autoritatile administratiei publice locale. Standardele de cost si de calitate pentru serviciile publice care au fost descentralizate se aproba in termen de maximum 12 luni de la intrarea in vigoare a prezentului cod. Standardele de cost si de calitate pentru serviciile publice care urmeaza sa fie descentralizate se aproba in termen de maximum 12 luni de la intrarea in vigoare a legilor sectoriale de descentralizare.
(2) Ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale au obligatia sa actualizeze periodic standardele de cost si de calitate pentru serviciile publice prevazute la alin. (1). Elaborarea si actualizarea standardelor de cost si de calitate se fac in colaborare cu structurile asociative ale autoritatilor administratiei publice locale, conform prevederilor in vigoare, sub coordonarea ministerului coordonator al procesului de descentralizare.
(3) Standardele de cost si de calitate se aproba prin hotarare a Guvernului, la propunerea ministerelor sau a celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, cu avizul ministerului coordonator al procesului de descentralizare, al Comitetului tehnic interministerial pentru descentralizare si al Comitetului pentru finante publice locale, dupa caz. Hotararile Guvernului privind actualizarea periodica a standardelor de cost si de calitate stau la baza determinarii si alocarii sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat catre bugetele locale, pentru finantarea serviciilor publice descentralizate.
(4) Autoritatile administratiei publice locale sunt responsabile pentru respectarea aplicarii standardelor de calitate si de cost in furnizarea serviciilor publice si de utilitate publica descentralizate. Autoritatile administratiei publice locale pot creste nivelul de calitate si de cost pe baza veniturilor proprii si a altor surse atrase, in conditiile legii.
(5) In furnizarea serviciilor publice si de utilitate publica descentralizate, autoritatile administratiei publice locale sunt obligate sa asigure aplicarea standardelor de calitate si sa asigure finantarea serviciilor publice locale cel putin la nivelul standardelor de cost stabilite in conditiile legii.

Capitolul II
Cadrul institutional al procesului de descentralizare

Articolul 81
Rolul si atributiile ministerului coordonator al procesului de descentralizare

(1) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare este ministerul cu atributii in domeniul administratiei publice.
(2) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare avizeaza, potrivit legii, initiativele si proiectele de acte normative privind descentralizarea administrativa si financiara, elaborate de ministere, respectiv de celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale.
(3) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare sprijina fundamentarea si implementarea politicii de descentralizare a Guvernului prin:
a) elaborarea strategiei si a politicilor generale de descentralizare;
b) coordonarea tehnica si monitorizarea procesului de descentralizare;
c) elaborarea politicii de descentralizare financiara si fiscala, in colaborare cu ministerul cu atributii in domeniul finantelor publice;
d) furnizarea de expertiza si asistenta tehnica de specialitate ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, in vederea elaborarii si implementarii strategiilor de descentralizare sectoriala;
e) colectarea si gestionarea, in colaborare cu ministerul cu atributii in domeniul finantelor publice, cu celelalte ministere si organe de specialitate ale administratiei publice centrale, cu autoritatile administratiei publice locale, precum si cu alte autoritati si institutii publice, a datelor statistice necesare fundamentarii si estimarii impactului politicilor de descentralizare;
f) avizarea standardelor de cost si de calitate corespunzatoare anumitor servicii publice si de utilitate publica descentralizate elaborate, respectiv, actualizate de ministere, de celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in colaborare cu structurile asociative ale autoritatilor administratiei publice locale;
g) supervizarea indeplinirii, de catre ministere si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, a functiei de coordonare metodologica a serviciilor publice si de utilitate publica descentralizate.
(4) Ministerele, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale si autoritatile administratiei publice locale au obligatia de a transmite ministerului coordonator al procesului de descentralizare toate informatiile necesare fundamentarii, implementarii si monitorizarii procesului de descentralizare. Ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale asigura interoperabilitatea datelor specifice colectate cu baza de date a ministerului coordonator al procesului de descentralizare, constituita in acest scop.
(5) In exercitarea functiei de coordonare metodologica a serviciilor publice de utilitate publica descentralizate, ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale au obligatia monitorizarii respectarii de catre autoritatile administratiei publice locale, a standardelor de calitate si, dupa caz, de cost.

Articolul 82
Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare si Comitetul pentru finante publice locale

(1) Pentru coordonarea generala a procesului de descentralizare functioneaza Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare, condus de ministrul cu atributii in domeniul administratiei publice, in calitate de coordonator al reformei administratiei publice. Din Comitetul tehnic interministerial fac parte si reprezentantii structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale.
(2) La nivelul ministerelor si al celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale se constituie grupuri de lucru pentru descentralizarea competentelor.
(3) Modul de organizare, functionare si atributiile structurilor tehnice prevazute la alin. (1) si (2) se stabilesc prin hotarare a Guvernului.
(4) Comitetul pentru finante publice locale, constituit in conditiile legii care reglementeaza finantele publice locale, complementar rolului sau in procesul de elaborare a unor reglementari cu caracter financiar, are rol consultativ in elaborarea si implementarea politicilor de descentralizare financiara si fiscala. Din Comitetul pentru finante publice locale fac parte si reprezentantii structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale.
(5) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare si ministerul cu atributii in domeniul finantelor publice, prin structurile de specialitate, asigura impreuna secretariatul tehnic al Comitetului tehnic interministerial pentru descentralizare si al Comitetului pentru finante publice locale.

Articolul 83
Monitorizarea stadiului procesului de descentralizare

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

Titlul III
Regimul general al autonomiei locale

Articolul 84
Dispozitii generale aplicabile autonomiei locale

(1) Autonomia locala, definita la art. 5 lit. j), se exercita de autoritatile administratiei publice locale.
(2) Dispozitiile alin. (1) nu aduc atingere posibilitatii de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice alta forma de participare directa a cetatenilor la treburile publice, in conditiile legii.
(3) Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege.
(4) Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competenta si atributiile autoritatilor administratiei publice locale, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii, apartin comunei, orasului, municipiului sau judetului, dupa caz.
(5) Autonomia locala garanteaza autoritatilor administratiei publice locale dreptul ca, in limitele legii, sa aiba initiative in toate domeniile, cu exceptia celor date in mod expres in competenta altor autoritati publice.

Articolul 85
Raporturile dintre autoritatile administratiei publice locale

(1) Raporturile dintre autoritatile administratiei publice din comune, orase, municipii si autoritatile administratiei publice de la nivelul judetului se bazeaza pe principiile autonomiei locale, legalitatii, cooperarii, solidaritatii, egalitatii de tratament si responsabilitatii.
(2) In relatiile dintre consiliul local si primar, consiliul judetean si presedintele consiliului judetean, precum si intre autoritatile administratiei publice din comune, orase, municipii si autoritatile administratiei publice de la nivel judetean nu exista raporturi de subordonare; in relatiile dintre acestea exista raporturi de colaborare.

Articolul 86
Structurile asociative ale autoritatilor

administratiei publice locale

(1) Structurile asociative ale autoritatilor administratiei publice locale sunt:
a) Asociatia Comunelor din Romania;
b) Asociatia Oraselor din Romania;
c) Asociatia Municipiilor din Romania;
d) Uniunea Nationala a Consiliilor Judetene din Romania;
e) alte forme asociative de interes general, constituite potrivit legii.
(2) Autoritatile administratiei publice centrale initiatoare ale unui proiect de act normativ au obligatia sa consulte structurile asociative prevazute la alin. (1), cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de supunerea spre adoptare/aprobare a oricarui proiect de act normativ care priveste in mod direct administratia publica locala si/sau care are impact asupra colectivitatilor locale. In cazul proiectelor de acte normative cu caracter urgent, termenul poate fi redus la 10 zile lucratoare.
(3) Punctele de vedere ale structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale cu privire la proiectele de acte normative asupra carora au fost consultate se motiveaza in concordanta cu prevederile legale si se pot transmite, prin grija presedintilor acestora, in termen de 10 zile lucratoare de la primire, la autoritatea administratiei publice centrale initiatoare a proiectului de act normativ, respectiv in 7 zile lucratoare, in cazul proiectelor de acte normative care au caracter urgent.

Articolul 87
Resursele financiare ale autoritatilor administratiei publice locale

(1) In cadrul politicii economice nationale, unitatile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritatile administratiei publice locale le stabilesc, le administreaza si le utilizeaza pentru exercitarea competentei si a atributiilor ce le revin, in conditiile legii.
(2) Resursele financiare de care dispun autoritatile administratiei publice locale trebuie sa fie corelate cu competenta si atributiile prevazute de lege.
(3) In scopul asigurarii autonomiei locale, autoritatile deliberative ale administratiei publice locale au dreptul sa instituie si sa perceapa impozite si taxe locale, sa aprobe bugetele locale ale unitatilor administrativ-teritoriale, in conditiile legii.
(4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspectia fiscala, incasarea, urmarirea si executarea silita, precum si procedurile de administrare a creantelor bugetare locale se realizeaza in conditiile legii.
(5) Autoritatile administratiei publice locale administreaza sau, dupa caz, dispun de resursele financiare, precum si de bunurile proprietate publica sau privata ale unitatilor administrativ-teritoriale, in conformitate cu principiul autonomiei locale.

Articolul 88
Bugetul local al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Bugetele locale ale unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se elaboreaza, se aproba, se executa si se raporteaza in conditiile legii care reglementeaza finantele publice locale.

Articolul 89
Formele de asociere a unitatilor administrativ-teritoriale

(1) Doua sau mai multe unitati administrativ-teritoriale au dreptul ca, in limitele competentei autoritatilor lor deliberative si executive, sa coopereze si sa se asocieze, in conditiile legii, formand asociatii de dezvoltare intercomunitara, cu personalitate juridica, de drept privat. Asociatiile de dezvoltare intercomunitara sunt persoane juridice de utilitate publica.
"(2) Asociatiile de dezvoltare intercomunitara se constituie in conditiile legii, in scopul realizarii in comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizarii in comun a unor servicii publice. Zonele metropolitane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unitatilor administrativ-teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurilor si a obiectivelor de dezvoltare de interes comun. Autoritatile deliberative si executive de la nivelul fiecarei unitati administrativ-teritoriale componente isi pastreaza autonomia locala, in conditiile legii."
Modificat de art.23 pct.3 din Legea 246/2022
(3) Unitatile administrativ-teritoriale coopereaza pentru organizarea si exercitarea unor activitati in scopul realizarii unor atributii stabilite prin lege autoritatilor administratiei publice locale, cu precadere in domeniile ce privesc activitatile de control, audit, inspectie, urbanism si amenajarea teritoriului, cadastru, precum si in orice alte domenii in care hotarasc consiliile locale respective, pe principii de eficienta, eficacitate si economicitate, la nivelul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara ai caror membri sunt sau la nivelul structurilor judetene cu personalitate juridica ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publica, potrivit legii.
(4) Prin exceptie de la prevederile art. 240 alin. (2)-(6), personalul de specialitate din cadrul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara sau al structurilor judetene cu personalitate juridica ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publica, care exercita activitatile prevazute la alin. (3), fundamenteaza, contrasemneaza sau avizeaza din punct de vedere tehnic, dupa caz, actele autoritatilor administratiei publice locale din unitatile administrativ-teritoriale prevazute la alin. (3).
(5) In situatia in care asociatiile de dezvoltare intercomunitara nu dispun de resurse financiare suficiente pentru asigurarea integrala a cheltuielilor sectiunii de functionare, acestea coopereaza in conditiile alin. (3), care se aplica in mod corespunzator.
(6) Unitatile administrativ-teritoriale au dreptul ca, in limitele competentei autoritatilor lor deliberative si executive, sa coopereze si sa se asocieze si cu unitati administrativ-teritoriale din strainatate, in conditiile legii, prin hotarari ale autoritatilor deliberative de la nivelul acestora. De asemenea, pot adera la organizatii internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, in conditiile legii. Cheltuielile ocazionate de participarea la activitatile organizatiilor internationale se suporta din bugetele locale respective.
(7) Pentru protectia si promovarea intereselor lor comune, unitatile administrativ-teritoriale au dreptul de a adera la asociatii nationale si internationale, in conditiile legii.
(8) Unitatile administrativ-teritoriale pot incheia intre ele acorduri si pot participa, inclusiv prin alocare de fonduri, la initierea si la realizarea unor programe de dezvoltare zonala sau regionala, in baza hotararilor adoptate de autoritatile deliberative de la nivelul acestora, in conditiile legii.
Art. II. - (1) In aplicarea prevederilor art. 89 alin. (8^1) si ale art. 91^1 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, in termen de 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi, consortiile administrative constituite pana la aceasta data prin acord de asociere au obligatia de a adopta actele constitutive.
(2) In termen de 120 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi, Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei elaboreaza Registrul de evidenta a consortiilor administrative la nivel national.
(3) Statutul consortiilor administrative constituite se inainteaza Ministerului Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei, in termen de 30 de zile de la infiintare sau actualizare, pentru a fi preluat in Registrul de evidenta a consortiilor administrative.“

Reglementat de art.II din Legea 387/2023

"(8^1) Consortiile administrative sunt asociatii de dezvoltare intercomunitara constituite din doua sau mai multe unitati administrativ-teritoriale invecinate in scopul integrarii furnizarii de politici si servicii la nivelul acestora, reducerii diferentelor de dezvoltare si cresterii functionalitatii la nivel local, precum si asigurarii posibilitatii persoanelor care locuiesc in zone rurale, inclusiv celor din comunitati marginale/periferice, sa aiba acces sporit la servicii de calitate, precum mobilitatea, locuintele si alte servicii publice furnizate la nivel local.

(8^2) Consortiile administrative au personalitate juridica si sunt de utilitate publica, prin efectul legii."

Modificat de art.I pct.1 din Legea 387/2023

"(8^3) Consortiile administrative se constituie din unitati administrativ-teritoriale invecinate care acopera zone geografice rurale care prezinta potential de integrare din punct de vedere agricol, economic, social, cultural, traditional, de mediu, de infrastructura, de digitalizare sau de acces la servicii publice si/sau care se confrunta cu provocari si oportunitati similare pentru dezvoltarea lor.

Completat de art.I pct.2 din Legea 387/2023

(8^4) Consortiile administrative se pot constitui pentru urmatoarele obiective:

a) imbunatatirea eficientei serviciilor publice, in special a serviciilor publice sociale, educationale si de sanatate;

b) cresterea eficacitatii implementarii investitiilor la nivel local;

c) eficientizarea utilizarii resurselor umane specializate pentru atingerea intereselor colectivitatilor locale;

d) furnizarea in comun a unor servicii publice de interes local;

e) integrarea digitala a serviciilor publice furnizate de unitatile administrativ-teritoriale, membre ale consortiilor administrative;

f) dezvoltarea infrastructurilor si a obiectivelor de dezvoltare de interes comun;

g) dezvoltarea economica integrata si cresterea competitivitatii economice;

h) dezvoltarea integrata si durabila a teritoriului tuturor unitatilor administrativ-teritoriale, membre ale consortiului administrativ;

i) salvgardarea patrimoniului natural si cultural;

j) sprijinirea persoanelor care desfasoara activitati independente in agricultura prin facilitarea accesului la piete si cooperare sporita;

k) alte obiective care contribuie la reducerea diferentelor de dezvoltare.

Completat de art.I pct.2 din Legea 387/2023

(8^5) Fiecare unitate administrativ-teritoriala, membra a unui consortiu administrativ, are in componenta o localitate rurala."

Completat de art.I pct.2 din Legea 387/2023

(9) Unitatile administrativ-teritoriale limitrofe zonelor de frontiera pot incheia intre ele acorduri de cooperare transfrontaliera cu structuri similare din statele vecine, in conditiile legii.

(10) Initiativa unitatilor administrativ-teritoriale de a coopera si de a se asocia cu unitati administrativ-teritoriale din strainatate, precum si de a adera la o asociatie internationala a unitatilor administrativ-teritoriale va fi comunicata, prin intermediul primarilor, respectiv al presedintilor consiliilor judetene, ministerului cu atributii in domeniul afacerilor externe si ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice. Proiectele de acord de cooperare pe care unitatile administrativ-teritoriale intentioneaza sa le incheie cu unitatile administrativ-teritoriale din alte tari trebuie transmise spre avizare conforma ministerului cu atributii in domeniul afacerilor externe si ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice inainte de supunerea lor spre adoptare de catre autoritatile deliberative.

(11) Ministerul cu atributii in domeniul afacerilor externe si ministerul cu atributii in domeniul administratiei publice emit avizele pentru proiectele de acorduri prevazute la alin. (10) in termen de 30 de zile de la primirea solicitarii. In caz contrar, autoritatile administratiei publice locale considera ca nu sunt obiectii si proiectul respectiv poate fi supus spre aprobare autoritatii deliberative interesate.

(12) Prin acordurile de cooperare transfrontaliera pot fi create si pe teritoriul Romaniei organisme care sa aiba, potrivit dreptului intern, personalitate juridica. Aceste organisme nu au, in sensul prezentului cod, competente administrativ-teritoriale.

(13) Unitatile administrativ-teritoriale care au incheiat acord de cooperare transfrontaliera au dreptul sa participe in alte state la organismele create prin respectivele intelegeri, in limita competentelor ce le revin, potrivit legii.

(14) Autoritatile administratiei publice locale din Romania pot incheia acorduri de infratire/cooperare cu autoritatile administratiei publice locale din alte state, prioritar cu autoritatile administratiei publice locale din statele in care se afla comunitati de romani, programe comune culturale, sportive, de tineret si educationale, stagii de pregatire profesionala si alte actiuni care contribuie la dezvoltarea relatiilor de prietenie, inclusiv finantarea acestora.

(15) Responsabilitatea privind acordurile de cooperare sau de asociere incheiate de unitatile administrativ-teritoriale revine in exclusivitate acestora.

(16) Guvernul poate aproba programe de finantare pentru activitatile prevazute la alin. (1)-(3), (6)-(9) si (12)-(14).

Articolul 90
Finantarea asociatiilor de dezvoltare intercomunitara

(1) Asociatiile de dezvoltare intercomunitara se finanteaza prin contributii din bugetele locale ale unitatilor administrativ-teritoriale membre, precum si din alte surse, in conditiile legii.

(2) Guvernul sprijina asocierea unitatilor administrativ-teritoriale prin programe nationale de dezvoltare, finantate anual prin bugetul de stat sau din alte surse si prevazute distinct in cadrul bugetului ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice, in conditiile legii care reglementeaza finantele publice locale.

(3) Judetele pot sprijini asociatiile de dezvoltare intercomunitara prin programe de dezvoltare judetene sau locale, finantate anual din bugetul judetului sau din alte surse, in conditiile legii care reglementeaza finantele publice locale, inclusiv prin asigurarea finantarii acestora din bugetul propriu al unitatii administrativ-teritoriale.

Articolul 91
Organizarea si functionarea asociatiilor de dezvoltare intercomunitara

(1) Organele asociatiilor de dezvoltare intercomunitara sunt: adunarea generala a asociatiei, consiliul director si comisia de cenzori.

(2) Organizarea si modul de functionare a organelor asociatiei de dezvoltare intercomunitara si a aparatului tehnic sunt stabilite prin actul de infiintare si statutul asociatiei de dezvoltare intercomunitara, aprobate prin hotararile consiliilor locale, respectiv judetene asociate.

(3) Adunarea generala este organul de conducere al asociatiei de dezvoltare intercomunitara, format din reprezentantii tuturor unitatilor administrativ-teritoriale asociate.

(4) Adunarea generala adopta hotarari in conformitate cu statutul asociatiei. Hotararile adunarii generale sunt asimilate actelor administrative si intra sub incidenta prevederilor legii contenciosului administrativ.

(5) Adunarea generala alege dintre membrii sai presedintele asociatiei de dezvoltare intercomunitara.

(6) Consiliul director este organul executiv de conducere a asociatiei de dezvoltare intercomunitara si este format din presedintele asociatiei de dezvoltare intercomunitara si inca cel putin 4 membri alesi din randul membrilor adunarii generale a asociatiei. Prin statut, asociatii pot sa prevada si un numar mai mare de membri, cu conditia ca numarul total de membri in consiliul director, inclusiv presedintele, sa fie impar.

(7) Pentru realizarea obiectivelor proprii, consiliul director poate propune adunarii generale infiintarea unui aparat tehnic, finantat din resursele asociatiei de dezvoltare intercomunitara.

(8) Dispozitiile prezentului cod privind asociatiile de dezvoltare intercomunitara se completeaza cu prevederile de drept comun privind asociatiile si fundatiile.

Art. II. - (1) In aplicarea prevederilor art. 89 alin. (8[1]) si ale art. 91[1] din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, in termen de 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi, consortiile administrative constituite pana la aceasta data prin acord de asociere au obligatia de a adopta actele constitutive.

(2) In termen de 120 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi, Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei elaboreaza Registrul de evidenta a consortiilor administrative la nivel national.

(3) Statutul consortiilor administrative constituite se inainteaza Ministerului Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei, in termen de 30 de zile de la infiintare sau actualizare, pentru a fi preluat in Registrul de evidenta a consortiilor administrative.“

Reglementat de art.II din Legea 387/2023

"Art. 91[1]. - Organizarea si functionarea consortiilor administrative

"(1) Organizarea, functionarea si finantarea consortiilor administrative se realizeaza potrivit prevederilor art. 90, 91 si 91[3]."

Modificat de art.I pct.3 din Legea 387/2023

"(2) Consortiul administrativ, prin consiliul director ori una sau mai multe unitati administrativ-teritoriale membre, pe baza mandatului acordat de celelalte unitati administrativ-teritoriale membre, poate asigura pentru acestea, in exercitarea atributiilor mentionate la art. 129 alin. (2) lit. a)-d), urmatoarele:"

Modificat de art.I pct.4 din Legea 387/2023

a) activitati de natura juridica, inclusiv reprezentare in justitie, potrivit legii;

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

c) activitati de gestiune a resurselor umane, inclusiv salarizarea personalului platit din fonduri publice;

d) activitati de natura financiara, inclusiv administrarea impozitelor si taxelor locale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, si tinerea evidentei financiar-contabile;

e) exercitarea controlului financiar preventiv propriu, conform reglementarilor legale in domeniu, pentru unitatile administrativ-teritoriale membre;

f) activitati de elaborare a documentatiei de atribuire si de derulare a procedurilor de achizitii publice, inchiriere, concesionare pentru realizarea unor obiective de interes local;

g) activitati de elaborare si/sau avizare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si urbanism pentru unitatile administrativ-teritoriale membre care nu au structuri de specialitate aferente;

h) emiterea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare, eliberarea avizului structurii de specialitate sau emiterea avizului de oportunitate in vederea elaborarii unui plan urbanistic zonal, dupa caz, pentru unitatile administrativ-teritoriale membre care nu au structuri de specialitate aferente;

i) activitati de elaborare, monitorizare sau evaluare de strategii si alte documente strategice similare in vederea promovarii dezvoltarii locale;

j) activitati de initiere si realizare de investitii in contextul Strategiei de dezvoltare teritoriala a Romaniei, Programului national de reforme si rezilienta sau altor strategii ori programe de finantare nationale sau internationale;

k) prestarea de servicii de asistenta sociala;

l) activitati privind registrul agricol;

m) activitati de stare civila;

"n) activitati care sa faciliteze integrarea digitala a serviciilor publice;"

Modificat de art.I pct.5 din Legea 387/2023

"n[1]) activitati privind administrarea bunurilor proprietate publica si privata a unitatilor administrativ-teritoriale membre ale consortiului administrativ, cu respectarea prevederilor art. 91[4];

Completat de art.I pct.6 din Legea 387/2023

n[2]) activitati de cadastru;"

Completat de art.I pct.6 din Legea 387/2023 o) alte activitati.

"(2[1]) Prin hotarari ale autoritatilor deliberative, unitatile administrativ-teritoriale pot mandata consortiul administrativ sa angajeze si sa implementeze, pe seama si in numele lor, unele investitii care se circumscriu scopului si obiectivelor consortiului administrativ, in conditiile legii.

Completat de art.I pct.7 din Legea 387/2023

(2[2]) Prin hotarari ale autoritatilor deliberative, unitatile administrativ-teritoriale pot mandata consortiul administrativ sa deruleze, pe seama si in numele lor, unele proceduri de achizitii publice, care se circumscriu scopului consortiului administrativ, in conditiile legii."

Completat de art.I pct.7 din Legea 387/2023

"(3) In statutul consortiului administrativ, pe langa obiectivele consortiului administrativ, se precizeaza in mod expres:"

Modificat de art.I pct.8 din Legea 387/2023

a) atributiile prevazute la alin. (2) care se exercita in cadrul consortiului;

b) pentru fiecare din atributiile prevazute la lit. a) care sunt unitatile administrativ-teritoriale beneficiare sau prestatoare, dupa caz;

c) categoriile de resurse umane alocate pentru exercitarea fiecareia dintre atributiile prevazute la lit. a) de catre unitatea administrativ-teritoriala prestatoare;

d) modul de repartizare intre unitatile administrativ-teritoriale membre a eventualelor taxe sau tarife colectate de catre unitatea administrativ-teritoriala prestatoare;

e) modalitatea de repartizare a costului cu resursele umane utilizate in cadrul consortiului de catre unitatea administrativ-teritoriala prestatoare.

"f) cuantumul contributiilor din bugetele unitatilor administrativ-teritoriale membre in consortiul administrativ, in conditiile art. 90 alin. (1);

Completat de art.I pct.9 din Legea 387/2023

g) categoriile de atributii prevazute la alin. (2) care se asigura de catre consortiu pentru unele sau toate unitatile administrativ-teritoriale, membre ale consortiului administrativ."

Completat de art.I pct.9 din Legea 387/2023

"(4) In aplicarea prevederilor alin. (3) lit. c), unitatile administrativ-teritoriale pot beneficia de sprijin din partea personalului din unitatile administrativ-teritoriale prestatoare, nominalizat in conditiile alin. (7), doar pentru functiile publice vacante sau temporar vacante pentru o perioada de cel putin 3 luni calendaristice, pentru care sunt indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:"

Modificat de art.I pct.10 din Legea 387/2023

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

b) nu a putut fi dispusa delegarea atributiilor aferente acestora in conditiile art. 438.

Vezi: ORDIN Nr. 270/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice cu privire la determinarea gradului de incarcare a personalului unitatilor administrativ-teritoriale, membre ale unui consortiu administrativ

"(5) Prin exceptie de la prevederile alin. (4), unitatile administrativ-teritoriale pot beneficia de sprijin din partea personalului din unitatile administrativ-teritoriale prestatoare, nominalizat in conditiile alin. (7), si in cazul in care volumul de activitate determina un grad de incarcare a personalului acestora de peste 100%, cu exceptia posturilor unice si cu incadrarea in cheltuielile de personal aprobate."

Modificat de art.I pct.11 din Legea 387/2023

(6) Unitatile administrativ-teritoriale membre ale unui consortiu administrativ au obligatia organizarii concursurilor de recrutare sau promovare pentru functiile publice prevazute la alin. (4) lit. a), in termen de maximum 2 ani de la emiterea actului administrativ prevazut la alin. (7), in conditiile legii.

(7) In aplicarea prevederilor alin. (3) lit. c), prin act administrativ comun al autoritatilor executive, unitatea administrativ-teritoriala prestatoare si unitatea administrativ-teritoriala beneficiara, membre ale unui consortiu administrativ, nominalizeaza, cu acordul persoanelor in cauza, pentru o perioada de maximum 2 ani, in functie de natura activitatii, functionari publici sau personal contractual care sa indeplineasca activitati in cadrul consortiului, in exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2).

(8) Fisa postului pentru personalul nominalizat in conditiile alin. (7) se completeaza cu atributiile privind activitatile desfasurate in cadrul consortiului si devine anexa la actul administrativ comun de nominalizare.

(9) Prin derogare de la prevederile art. 94 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, personalul unitatii administrativ-teritoriale prestatoare, nominalizat in conditiile alin. (7), poate indeplini activitati in cadrul consortiului, in exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2), pentru unitatea administrativ-teritoriala beneficiara.

(10) Personalul unitatii administrativ-teritoriale prestatoare, nominalizat in conditiile alin. (7), care indeplineste activitati in cadrul consortiului, in exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2), pentru unitatea administrativ-teritoriala beneficiara, are obligatia sa respecte prevederile art. 79 din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

(11) Fiecare unitate administrativ-teritoriala beneficiara acorda personalului din unitatea administrativ-teritoriala prestatoare, nominalizat in conditiile alin. (7), care realizeaza activitati in cadrul consortiului, in exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2), cu respectarea legislatiei in vigoare referitoare la programul de lucru, o indemnizatie lunara in valoare de 20% din salariul de baza de care beneficiaza persoana nominalizata, stabilit potrivit legii.

(12) Indemnizatia prevazuta la alin. (11) se acorda de la data comunicarii actului administrativ comun prevazut la alin. (7) si numai pe perioada in care persoana in cauza desfasoara activitatile prevazute in acordul de asociere.

(13) Indemnizatia prevazuta la alin. (11) nu se ia in calcul la stabilirea limitei prevazuta la art. 11 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(14) Asocierea in conditiile prezentului articolul nu poate constitui temei pentru derogare de la conditiile de studii si vechime necesare a fi indeplinite de catre persoanele care ar ocupa functiile publice in unitatea administrativ-teritoriala beneficiara.

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

(16) Retragerea din consortiu se notifica tuturor membrilor consortiului administrativ cu minimum 90 de zile inainte de data de 31 decembrie si devine efectiva de la data de 1 ianuarie a anului calendaristic urmator celui in care s-a facut notificarea.

"(17) Pentru a stimula cooperarea unitatilor administrativ-teritoriale in consortii administrative, incepand cu anul 2024 se infiinteaza Programul multianual pentru sprijinirea cooperarii unitatilor administrativ-teritoriale membre ale consortiilor administrative, a carui finantare este asigurata de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei. Creditele de angajament si creditele bugetare se prevad prin legea bugetului de stat. Finantarea se asigura pe baza unor criterii de performanta transparente care se circumscriu obiectivelor prevazute la art. 89 alin. (8^4)."

Modificat de art.I pct.12 din Legea 387/2023

"(18) Programul multianual pentru sprijinirea cooperarii unitatilor administrativ-teritoriale membre ale consortiilor administrative va avea urmatoarele obiective:

a) functionarea consortiilor administrative;

b) integrarea digitala a serviciilor publice furnizate de unitatile administrativ-teritoriale, membre ale consortiilor administrative, in vederea furnizarii de servicii publice intr-un timp mai scurt pentru cetateni si antreprenori.

Completat de art.I pct.13 din Legea 387/2023

(19) Descrierea Programului multianual pentru sprijinirea cooperarii unitatilor administrativ-teritoriale membre ale consortiilor administrative se aproba prin hotarare a Guvernului, la propunerea ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice."

Completat de art.I pct.13 din Legea 387/2023

Articolul 91^1, completat de art.I pct.2 din Legea 375/2022

NOTA ETO: - (1) Pentru punerea in aplicare a prevederilor art. 91^1 alin. (5) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu cele aduse prin prezenta lege, prin ordin al ministrului cu atributii in domeniul administratiei publice se aproba Normele metodologice cu privire la determinarea gradului de incarcare a personalului unitatilor administrativ-teritoriale, membre ale unui consortiu administrativ.

(2) Ordinul ministrului prevazut la alin. (1) se emite in termen de maximum 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi si se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Reglementat de art.II din Legea 375/2022

Art. 91^2. - Raspunderea personalului care desfasoara activitati in cadrul consortiilor administrative

(1) Incalcarea de catre personalul care desfasoara activitati in cadrul consortiilor administrative, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale prezentului cod.

"(2) In situatia in care instanta judecatoreasca constata vinovatia functionarului public sau personalului contractual de la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale, membre ale consortiului administrativ, care a exercitat atributiile prevazute la art. 91^1 alin. (3)-(5), prevederile art. 491 si 553 se aplica in mod corespunzator."

Modificat de art.I pct.14 din Legea 387/2023

Completat de art.I pct.2 din Legea 375/2022

"Art. 91^3. - Reguli pentru eficientizarea procesului decizional la nivelul consortiilor administrative

(1) Unitatile administrativ-teritoriale sunt reprezentate in adunarea generala a consortiului administrativ de catre primari, in conditiile art. 132. Incetarea mandatului de primar atrage incetarea calitatii de reprezentare in adunarea generala a consortiului administrativ.

(2) Atributiile adunarii generale sunt stabilite prin statutul consortiului administrativ.

(3) Adunarea generala se intruneste cel putin o data pe an, la convocarea consiliului director sau ori de cate ori acest lucru este necesar, si adopta hotarari in conformitate cu statutul consortiului.

(4) In situatia in care membrii consiliului director nu sunt desemnati sau daca consiliul director nu este constituit, adunarea generala va fi convocata de catre oricare dintre primarii unitatilor administrativ-teritoriale membre ale consortiului administrativ.

(5) Pentru participarea la sedintele adunarii generale ale consortiului administrativ, membrii adunarii generale au dreptul la o indemnizatie de maximum 10% din indemnizatia presedintelui consiliului director, suportata din bugetul consortiului administrativ. Nivelul indemnizatiei se stabileste prin hotararea adunarii generale a consortiului.

(6) Adunarea generala adopta hotarari cu caracter obligatoriu, aplicabile tuturor unitatilor administrativ-teritoriale membre. In cazul in care doar unele dintre unitatile administrativ-teritoriale membre au mandatat consortiul administrativ in conditiile art. 91^1 alin. (2^1), hotararile adunarii generale date in exercitarea mandatului se aplica in mod obligatoriu numai acestora.

(7) Modalitatea de adoptare a hotararilor, cvorumul necesar, modalitatea de intrunire, precum si eventualele majoritati diferentiate in functie de obiectul hotararilor se stabilesc prin statutul consortiului administrativ.

(8) Abtinerile se numara la voturile impotriva.

(9) Hotararile adunarii generale sunt comunicate consiliilor locale ale unitatilor administrativ-teritoriale care formeaza consortiul in termen de 5 zile lucratoare de la adoptarea acestora.

(10) Consiliul local al unei unitati administrativ-teritoriale, membra a consortiului administrativ, mandateaza reprezentantul unitatii administrativ-teritoriale in adunarea generala a consortiului sa sustina pozitii sau sa exprime puncte de vedere, sa formuleze propuneri sau amendamente la ordinea de zi a sedintelor adunarii generale sau la proiectele de hotarare inscrise pe ordinea de zi.

(11) Prin exceptie de la dispozitiile art. 91 alin. (6), consiliul director este format din presedintele adunarii generale a consortiului administrativ si inca cel putin doi membri numiti de adunarea generala. Prin statut, asociatii pot sa prevada si un numar mai mare de membri, cu conditia ca numarul total de membri in consiliul director, inclusiv presedintele, sa fie impar.

(12) Componenta consiliului director va asigura cat mai bine reprezentativitatea in cadrul acestui organ a tuturor membrilor

asociatiei, utilizand principiul reprezentarii prin rotatie.
(13) Consiliul director indeplineste urmatoarele atributii:
a)organizeaza, asigura si pune in executare hotararile adunarii generale cu privire la punerea in aplicare a obiectivelor consortiului;
b) raspunde de modul de gestionare a activitatilor si serviciilor publice prevazute la art. 91^1 alin. (2), (2^1) si (2^2) furnizate de catre consortiul administrativ;
c) raspunde de gestiunea, patrimoniul si executia, in conditiile legii, a bugetului de venituri si cheltuieli al consortiului administrativ, situatiilor financiare anuale si proiectului programelor consortiului administrativ;
d) alte atributii prevazute de lege sau de statut.
(14) Membrii consiliului director au dreptul la o indemnizatie de maximum 30% din indemnizatia de ales local a presedintelui consiliului director, suportata din bugetul consortiului administrativ. Nivelul indemnizatiei se stabileste prin hotararea adunarii generale a consortiului.
(15) Membrilor consiliului director nu li se acorda indemnizatia prevazuta la alin. (14) pentru participarea la sedintele adunarii generale.
(16) Mandatul presedintelui adunarii generale este de un an. Presedintele adunarii generale poate indeplini maximum doua mandate consecutive.
(17) Consortiul administrativ are un cenzor ales si revocat de catre adunarea generala a consortiului administrativ, pe criterii de profesionalism, integritate si independenta fata de membrii consortiului administrativ, care poate fi retribuit conform hotararii adunarii generale a consortiului administrativ. Membrii consiliului director nu pot avea calitatea de cenzor.
Completat de art.I pct.15 din Legea 387/2023

Art. 91^4. - Unele reguli specifice pentru investitiile realizate in cadrul consortiilor administrative
(1) In situatia prevazuta la art. 91^1 alin. (2^1), unitatile administrativ-teritoriale asigura resursele necesare pentru realizarea respectivelor investitii, in limita alocarii existente in bugetul local al fiecarei unitati administrativ-teritoriale membre a consortiului administrativ sau acordand drept de folosinta gratuita asupra unor bunuri aflate in domeniul public sau privat al unitatilor administrativ-teritoriale membre.
(2) Modul de calcul si cuantumul sumelor stabilite potrivit prevederilor alin. (1) se aproba prin hotararea adunarii generale a consortiului administrativ.
(3) Unitatile administrativ-teritoriale care hotarasc sa mandateze consortiul administrativ sa realizeze investitii in conditiile art. 91^1 alin. (2^1) se pot retrage din investitie inainte de data finalizarii proiectelor sau contractelor incheiate de aceasta in numele si pe seama lor, notificand adunarea generala cu privire la intentia de retragere din investitie, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de adoptarea hotararilor consiliilor locale prin care aproba retragerea din consortiul administrativ si numai dupa plata despagubirilor prevazute in respectivele proiecte sau contracte sau, dupa caz, in conditiile stabilite in statutul consortiului.
(4) Bunurile rezultate in urma unor investitii realizate in cadrul consortiului administrativ apartin proprietatii publice sau private, dupa caz, a unitatilor administrativ-teritoriale membre ale consortiului si se inregistreaza in inventarul acestora, in conditiile art. 289, respectiv art. 357.
(5) Bunurile prevazute la alin. (4) care raspund unui interes public apartin proprietatii publice a unitatilor administrativ-teritoriale membre ale consortiului administrativ, dupa cum urmeaza:
a) bunurile situate exclusiv pe raza unei singure unitati administrativ-teritoriale, pe care o si deservesc, apartin domeniului public al acesteia;
b) pentru bunurile situate exclusiv pe raza unei singure unitati administrativ-teritoriale, care deservesc alte unitati administrativ-teritoriale membre ale consortiului administrativ, apartenenta acestora se stabileste de catre adunarea generala a asociatiei inainte de demararea investitiei;
c) pentru bunurile situate exclusiv pe raza unei singure unitati administrativ-teritoriale, care deservesc si alte unitati administrativ-teritoriale membre ale consortiului, apartenenta acestora se stabileste de catre adunarea generala a consortiului inainte de demararea investitiei;
d) pentru bunurile situate pe raza mai multor unitati administrativ-teritoriale si/sau care deservesc mai multe unitati administrativ-teritoriale, apartenenta acestora se stabileste de catre adunarea generala a consortiului inainte de demararea investitiei.
(6) Bunurile prevazute la alin. (4), care nu raspund unui interes public, apartin proprietatii private a unitatilor administrativ-teritoriale membre ale consortiului administrativ sau, dupa caz, proprietatii consortiului. Apartenenta acestor bunuri se decide prin statut sau prin hotararea adunarii generale, dupa caz.
(7) In statutele consortiilor administrative se reglementeaza in mod expres situatiile prevazute la alin. (5) lit. b)-d) si alin. (6).
(8) In vederea indeplinirii scopului si desfasurarii activitatii, consortiile administrative pot dobandi in proprietate bunuri, cu exceptia bunurilor care, prin natura sau destinatia lor, sunt bunuri proprietate publica, precum si a bunurilor care, potrivit statutului sau hotararii adunarii generale, apartin proprietatii private a unitatilor administrativ-teritoriale componente ale consortiilor administrative.
(9) Prin exceptie de la prevederile art. 312 alin. (1) si art. 333 alin. (1), bunurile proprietate publica sau privata a unitatilor administrativ-teritoriale membre ale consortiului administrativ pot fi concesionate sau inchiriate prin atribuire directa consortiilor administrative pentru realizarea activitatilor care se circumscriu scopului consortiului administrativ.
(10) Pentru implementarea corespunzatoare a investitiilor, consortiile administrative pot angaja personal contractual specializat propriu in cadrul aparatului tehnic prevazut la art. 91 alin. (7), in situatia in care unitatile administrativ-teritoriale, membre ale consortiului, nu dispun de personal specializat care sa fie alocat consortiului in conditiile art. 91^1 alin. (3)-(5).
(11) Consortiile administrative pot fi eligibile in calitate de solicitant sau partener in cadrul programelor de finantare, indiferent de tipul sau sursa acestora, atunci cand oricare dintre unitatile administrativ-teritoriale membre ale consortiului administrativ se numara printre categoriile de solicitanti eligibili ai respectivelor programe de finantare.
(12) In cazul proiectelor cu finantare europeana se aplica prevederile legislatiei nationale si europene privind gestionarea fondurilor europene, precum si documentele procedurale specifice implementarii programelor operationale prin care se asigura finantarea tipurilor de interventii vizate.
(13) Pentru situatia prevazuta la alin. (11) este necesar mandatul unitatii administrativ-teritoriale membre a consortiului care se numara printre categoriile de solicitanti eligibili ai respectivelor programe de finantare, exprimat prin hotararea autoritatii deliberative.
Completat de art.I pct.15 din Legea 387/2023

Art. 91^5. - Unele reguli specifice pentru derularea achizitiilor publice realizate in cadrul consortiilor administrative
(1) In aplicarea art. 91^1 alin. (2^2), prin derogare de la prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, prin hotarari ale autoritatilor deliberative, unitatile administrativ-teritoriale, membre in cadrul consortiului administrativ, pot mandata consortiul sa deruleze, in calitate de autoritate contractanta, proceduri de achizitii publice pentru realizarea unor obiective de interes local, inclusiv achizitii comune pentru furnizarea de bunuri si prestarea de servicii la nivelul consortiului administrativ.
(2) Prevederile art. 91^4 alin. (4)-(8) si alin. (10) se aplica in mod corespunzator.
Completat de art.I pct.15 din Legea 387/2023

Art. 91^6. - Unele reguli specifice pentru finantarea consortiilor administrative
(1) Cuantumul contributiei prevazute la art. 90 alin. (1) se stabileste, pe baza unor criterii precum suprafata sau numarul utilizatorilor/beneficiarilor, de catre adunarea generala a asociatiei, prin hotarare.
(2) Autoritatile deliberative ale unitatilor administrativ-teritoriale membre in cadrul consortiului administrativ pot stabili, in conditiile legii, taxe locale speciale in vederea finantarii unor servicii publice locale furnizate de consortiul administrativ.
(3) Sumele incasate in bugetele locale, potrivit alin. (2), se aloca consortiilor administrative sub forma de contributii, in conditiile alin. (1).
(4) Consortiile administrative pot percepe, in conditiile legii, tarife in vederea finantarii serviciilor publice furnizate prin intermediul acestora."
Completat de art.I pct.15 din Legea 387/2023

Articolul 92
Participarea cu capital sau cu bunuri

(1) Consiliile locale si consiliile judetene pot hotari asupra participarii cu imprumuturi, capital sau cu bunuri, dupa caz, in numele si in interesul colectivitatilor locale la nivelul carora sunt alese, la infiintarea, functionarea si dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local sau judetean, in conditiile legii.
(2) In acceptiunea prezentului cod, in categoria organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publica in unitatile administrativ-teritoriale se includ:
a) institutii publice de interes local sau judetean;
b) societati si regii autonome infiintate prin hotarari ale autoritatilor deliberative, denumite in continuare societati si regii autonome de interes local sau judetean;
c) asociatii de dezvoltare intercomunitara;
d) furnizori de servicii sociale, de drept public ori privat, care acorda servicii sociale in conditiile prevazute de lege;
e) asociatii, fundatii si federatii recunoscute ca fiind de utilitate publica, in conditiile legii;
f) operatori de servicii comunitare de utilitati publice locale sau judetene;
g) operatori regionali, constituiti in conditiile legii.

Articolul 93
Controlul administrativ si financiar

(1) Controlul administrativ si financiar al activitatii autoritatilor administratiei publice locale se exercita in limitele si in conditiile prevazute de lege.
(2) Autoritatile si institutiile publice cu atributii de control/audit asupra activitatii administratiei publice locale au obligatia sa asigure indrumare, din oficiu sau la cererea autoritatilor administratiei publice locale, cu privire la aplicarea prevederilor legale din sfera lor de competenta.
(3) Autoritatile administratiei publice centrale cu atributii de control, constatare si sanctionare a contraventiilor au obligatia, corespunzator domeniilor aflate in responsabilitatea acestora, sa elaboreze si sa difuzeze materiale documentare si ghiduri si/sau sa aloce pe pagina de internet sectiuni special dedicate informarii publice.

Articolul 94
Folosirea limbii minoritatilor nationale

(1) In unitatile/subdiviziunile administrativ-teritoriale in care cetatenii apartinand unei minoritati nationale au o pondere de peste 20% din numarul locuitorilor, stabilit la ultimul recensamant, autoritatile administratiei publice locale, institutiile publice aflate in subordinea acestora, precum si serviciile publice deconcentrate asigura folosirea, in raporturile cu acestia, si a limbii minoritatii nationale respective, in conformitate cu prevederile Constitutiei, ale prezentului cod si ale tratatelor internationale la care Romania este parte.
(2) Autoritatile administratiei publice locale prevazute la alin. (1), prin hotarare, pot decide asigurarea folosirii limbii minoritatilor nationale in unitatile administrativ-teritoriale in care cetatenii apartinand minoritatilor nationale nu ating ponderea prevazuta la alin. (1).

Titlul IV
Unitatile administrativ-teritoriale in Romania

Articolul 95
Tipurile de unitati administrativ-teritoriale

(1) Teritoriul Romaniei este organizat, sub aspect administrativ, in unitati administrativ-teritoriale care sunt comunele, orasele si judetele.
(2) Comunele si orasele sunt unitati administrativ-teritoriale de baza.
(3) Unele orase sunt declarate municipii in conditiile legii.
(4) Orice modificare a limitelor teritoriale ale unitatilor administrativ-teritoriale care priveste infiintarea, reinfiintarea sau reorganizarea acestora se poate efectua numai prin lege si dupa consultarea obligatorie a cetatenilor din unitatile administrativ-teritoriale respective prin referendum local, in conditiile legii.

Articolul 96
Personalitatea juridica a unitatilor administrativ-teritoriale

(1) Unitatile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu.
(2) Unitatile administrativ-teritoriale, precum si subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de inregistrare fiscala si ale conturilor deschise la unitatile teritoriale de trezorerie, precum si la unitatile bancare.
(3) Unitatile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care acestea sunt parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in conditiile legii.
(4) Unitatile administrativ-teritoriale, in relatiile cu alte autoritati si institutii publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza posta electronica, ca instrument de comunicare oficiala.
(5) Adresa oficiala de posta electronica a fiecarei unitati administrativ-teritoriale se stabileste conform prevederilor legale in vigoare.

Articolul 97
Capitala Romaniei

Capitala Romaniei este Municipiul Bucuresti.

Articolul 98
Comuna

(1) Comuna este unitatea administrativ-teritoriala de baza care cuprinde populatia rurala unita prin comunitate de interese si traditii, alcatuita din unul sau mai multe sate, in functie de conditiile economice, social-culturale, geografice si demografice. Prin organizarea comunei se asigura dezvoltarea economica, social-culturala si gospodareasca a localitatilor rurale.
(2) Comunele pot avea in componenta lor mai multe localitati rurale denumite sate, care nu au personalitate juridica.
(3) Satul in care isi au sediul autoritatile administratiei publice comunale este sat-resedinta de comuna.

Articolul 99
Orasul

(1) Orasul este unitatea administrativ-teritoriala de baza declarata ca atare prin lege, pe baza indeplinirii criteriilor prevazute de legislatia privind amenajarea teritoriului national. Orasul este alcatuit din zone rezidentiale, zone industriale si de afaceri, cu multiple dotari edilitare cu functii administrative, industriale, comerciale, politice, sociale si culturale destinate deservirii unei populatii dintr-o zona geografica mai intinsa decat limitele administrative ale acestuia, de regula situate imprejur.
(2) Orasele sunt unitati administrativ-teritoriale constituite din cel putin o localitate urbana si pot avea in componenta lor si localitati rurale, ultimele denumite sate apartinatoare.
(3) Satelor apartinatoare li se aplica reglementarile legale in vigoare specifice localitatilor rurale.

Articolul 100
Municipiul

(1) Municipiul este unitatea administrativ-teritoriala declarata ca atare prin lege, pe baza indeplinirii criteriilor prevazute de lege. Municipiul este alcatuit din zone rezidentiale, zone industriale si de afaceri, cu multiple dotari edilitare cu functii administrative, industriale, economice, politice, sociale, culturale si stiintifice destinate deservirii unei populatii dintr-o zona geografica mai intinsa decat limitele administrative ale acestuia, de regula situate intr-un areal mai mare decat al orasului.
(2) In municipii se pot crea subdiviziuni administrativ-teritoriale ale caror delimitare si organizare se fac potrivit legii.
(3) Municipiul Bucuresti este organizat in 6 subdiviziuni administrativ-teritoriale, denumite sectoare.
(4) Organizarea si functionarea autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul subdiviziunilor administrativ-teritoriale, altele decat cele prevazute la alin. (3), se realizeaza cu respectarea prevederilor capitolului V din titlul V al prezentei parti care se aplica in mod corespunzator.

Articolul 101
Judetul

Judetul este unitatea administrativ-teritoriala alcatuita din comune, orase si, dupa caz, municipii in functie de conditiile geografice, economice, sociale, etnice si de legaturile culturale si traditionale ale populatiei, declarata ca atare prin lege.

Articolul 102
Limitele teritoriale ale unitatilor administrativ-teritoriale

(1) Prin legea de infiintare, reinfiintare sau reorganizare a unitatilor administrativ-teritoriale se stabilesc limitele teritoriale ale acestora.
(2) Materializarea limitelor unitatilor administrativ-teritoriale stabilite potrivit legii se efectueaza de catre Comisia de delimitare numita prin ordin al prefectului, constituita in conditiile legii cadastrului si publicitatii imobiliare. Comisia are atributii legale cu privire la identificarea, marcarea, actualizarea sau rectificarea limitelor dintre unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu privire la punerea in aplicare a hotararilor judecatoresti prin care se dispune cu privire la limitele dintre unitatile administrativ-teritoriale.
(3) Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara, prin institutiile sale subordonate, gestioneaza din punct de vedere tehnic reprezentarea grafica a limitelor unitatilor administrativ-teritoriale determinate prin masuratori si are obligatia ca, ulterior transmiterii de catre comisia prevazuta la alin. (2) a acestor limite, sa le introduca in sistemul integrat de cadastru si carte funciara si sa le afiseze pe geoportalul INSPIRE al Romaniei pentru a fi utilizate in activitatea autoritatilor si institutiilor publice centrale si locale.
(4) Pana la aprobarea delimitarii unitatilor administrativ-teritoriale prin lege, orice neintelegeri referitoare la limitele administrativ-teritoriale se solutioneaza de catre instantele de judecata.
(5) In situatiile prevazute la alin. (2)-(4) nu sunt aplicabile prevederile art. 95 alin. (4).

Articolul 103
Lista unitatilor administrativ-teritoriala

Unitatile administrativ-teritoriale, denumirea si componenta lor, municipiile resedinta de judet, precum si satele resedinta de comuna sunt cele stabilite prin legea privind organizarea administrativa a teritoriului Romaniei.

Articolul 104
Statutul unitatii administrativ-teritoriale

(1) Consiliul local, respectiv consiliul judetean, aproba statutul unitatii administrativ-teritoriale prin hotarare care se poate modifica si completa, in functie de modificarile aparute la nivelul elementelor specifice ale acestora. Acesta cuprinde date si elemente specifice prin care unitatea administrativ-teritoriala se distinge in raport cu alte unitati similare, precum si prevederi privitoare la:
a) resedinta si insemnele specifice ale unitatii administrativ-teritoriale si modalitatile de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;
b) autoritatile administratiei publice locale, sediul acestora, date privind constituirea si organizarea autoritatilor administratiei publice locale;
c) intinderea si delimitarea teritoriala a unitatii administrativ-teritoriale, localitatile componente, amplasarea acestora, prezentarea grafica si descriptiva, distanta dintre localitatile componente, rangul unitatii administrativ-teritoriale, stabilit potrivit prevederilor legislatiei privind amenajarea teritoriului national;
d) date privind infiintarea unitatii administrativ-teritoriale, prima atestare documentara, evolutia istorica;
e) criteriile potrivit carora se poate conferi si retrage persoanelor fizice romane sau straine calitatea de cetatean de onoare pentru unitatea administrativ-teritoriala respectiva;

f) componenta si structura populatiei unitatii administrativ-teritoriale, defalcate inclusiv pe localitati componente; aspectele privind numarul populatiei se actualizeaza in urma recensamantului in vederea respectarii dreptului cetatenilor apartinand unei minoritati nationale de a folosi limba sa materna in relatia cu administratia publica locala si cu serviciile publice deconcentrate;
g) caile de comunicatie existente si categoria acestora;
h) date privitoare la principalele institutii din domeniul educatiei, cercetarii, culturii, sanatatii, asistentei sociale, presei, radioului, televiziunii si altele asemenea;
i) principalele functiuni economice, capacitati de productie diversificate din sectorul secundar si tertiar, precum si din agricultura;
j) serviciile publice existente;
k) informatii privind bunurile din patrimoniul unitatii administrativ-teritoriale;
l) informatii relevante privind societatea civila, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele si organizatiile nonguvernamentale care isi desfasoara activitatea in unitatea administrativ-teritoriala;
m) modul de cooperare sau asociere, dupa caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat romane sau straine;
n) procedura privind atribuirea si schimbarea denumirilor de strazi, piete si de obiective de interes public local;
o) modalitati de consultare a populatiei unitatii administrativ-teritoriale pentru probleme de interes local sau judetean, dupa caz;
p) procedura privind acordarea titlului si certificatului de fiu/fiica al/a comunei, orasului, municipiului sau judetului ori cea privind acordarea titlului de cetatean de onoare.
(2) Statutul unitatii administrativ-teritoriale cuprinde, in mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natura culturala, istorica, obiceiuri si/sau traditii pe baza carora se pot dezvolta programe, proiecte sau activitati, dupa caz, a caror finantare se asigura din bugetul local.

Titlul V
Autoritatile administratiei publice locale

Capitolul I
Dispozitii generale

Articolul 105
Autoritati ale administratiei publice locale

(1) Autonomia locala se exercita de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor si judetelor.
(2) In conditiile legii, se pot constitui autoritati ale administratiei publice locale si la nivelul subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor.

Articolul 106
Autoritatile administratiei publice locale din comune, orase si municipii

(1) Autoritatile administratiei publice din comune, orase si municipii sunt consiliile locale, ca autoritati deliberative, si primarii, ca autoritati executive.
(2) Consiliile locale si primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat, in conditiile prevazute de legea pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.
(3) Consiliile locale si primarii functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din comune, orase si municipii, in conditiile legii.

Articolul 107
Autoritatile administratiei publice din judete

(1) Consiliul judetean este autoritatea administratiei publice locale pentru coordonarea activitatii consiliilor comunale, orasenesti si municipale, in vederea realizarii serviciilor publice de interes judetean. Consiliul judetean este ales prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat, in conditiile legii pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.
(2) Consiliul judetean este condus de un presedinte al consiliului judetean care reprezinta autoritatea executiva la nivelul judetului.

Articolul 108
Administrarea domeniului public si privat al unitatilor administrativ-teritoriale

Consiliile locale si consiliile judetene hotarasc, in conditiile prevazute in partea a V-a a prezentului cod, ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat, local sau judetean, dupa caz, sa fie:
a) date in administrarea institutiilor publice si regiilor autonome din subordinea unitatii administrativ-teritoriale care le are in proprietate;
b) concesionate;
c) inchiriate;
d) date in folosinta gratuita institutiilor de utilitate publica;
e) valorificate prin alte modalitati prevazute de lege.

Articolul 109
Reprezentarea in justitie a unitatilor administrativ-teritoriale

(1) Reprezentarea in justitie a unitatilor administrativ-teritoriale se asigura de catre primar sau de catre presedintele consiliului judetean.
(2) Primarul sau presedintele consiliului judetean sta in judecata in calitate de reprezentant legal al unitatii administrativ-teritoriale, pentru apararea drepturilor si intereselor legitime ale acesteia, si nu in nume personal.
(3) Atributia de reprezentare in justitie poate fi exercitata in numele primarului sau, dupa caz, al presedintelui consiliului judetean de catre consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de catre un avocat angajat in conditiile legii.

"(3[1]) Prin exceptie de la alin. (3), in situatia in care unitatea administrativ-teritoriala face parte dintr-un consortiu administrativ, atributia de reprezentare in justitie poate fi exercitata in numele primarului de catre consilierul juridic din aparatul de specialitate al altei unitati administrativ-teritoriale membra a consortiului administrativ, in baza statutului prevazut la art. 91[1]."

Modificat de art.I pct.16 din Legea 387/2023 (4) Cheltuielile de judecata sau, dupa caz, despagubirile stabilite pe baza hotararilor judecatoresti definitive se suporta/se fac venit de la/la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale. Cheltuielile de judecata cuprind toate sumele cheltuite din bugetul local.

Capitolul II
Competentele autoritatilor administratiei publice locale

Articolul 110
Tipurile de competente

(1) Autoritatile administratiei publice locale exercita competente exclusive, competente partajate si competente delegate, potrivit legii.
(2) Ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, in cadrul actelor normative, precizeaza pentru fiecare competenta ce urmeaza a fi descentralizata tipul acesteia, potrivit alin. (1).

Capitolul III
Consiliul local

Sectiunea 1
Constituirea consiliului local

Articolul 111
Structura consiliului local

Consiliul local se compune din consilieri locali alesi in conditiile stabilite de legea pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Articolul 112
Numarul de consilieri locali

(1) Numarul membrilor fiecarui consiliu local se stabileste prin ordin al prefectului, in functie de numarul locuitorilor comunei, ai orasului sau ai municipiului, conform populatiei raportate, in functie de domiciliu, de Institutul National de Statistica la data de 1 ianuarie a anului in care se organizeaza alegerile, dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	Numarul locuitorilor comunei, ai orasului sau ai municipiului	Numarul consilierilor locali
0	1	2
1.	pana la 1.500, inclusiv	9
2.	intre 1.501 si 3.000, inclusiv	11
3.	intre 3.001 si 5.000, inclusiv	13
4.	intre 5.001 si 10.000, inclusiv	15
5.	intre 10.001 si 20.000, inclusiv	17
6.	intre 20.001 si 50.000, inclusiv	19
7.	intre 50.001 si 100.000, inclusiv	21
8.	intre 100.001 si 200.000, inclusiv	23
9.	intre 200.001 si 400.000, inclusiv	27
10.	peste 400.000 cu exceptia municipiului Bucuresti	31

(2) Consiliul General al Municipiului Bucuresti este compus din 55 de consilieri generali.
(3) Numarul membrilor consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului Bucuresti se stabileste in functie de numarul locuitorilor sectoarelor respective, potrivit alin. (1).

Articolul 113
Constituirea consiliului local

(1) Consiliul local se constituie in cel mult 60 de zile de la data desfasurarii alegerilor autoritatilor administratiei publice locale. Anterior constituirii consiliului local, mandatele consilierilor locali declarati alesi sunt validate in conditiile prevazute la art. 114.
(2) Dupa validarea mandatelor de consilier local este organizata o sedinta privind ceremonia de constituire a consiliului local, ocazie cu care consilierii locali depun juramantul.

Articolul 114
Validarea mandatelor de consilier local

(1) Mandatele consilierilor locali declarati alesi sunt validate in cel mult 25 de zile de la data desfasurarii alegerilor pentru autoritatile administratiei publice locale de judecatoria in a carei raza teritoriala se afla circumscriptia electorala pentru care au avut loc alegeri, in procedura necontencioasa, prin incheiere pronuntata in camera de consiliu, fara a fi aplicabila procedura de regularizare a cererii.
(2) Mandatul unui consilier local este validat daca, la data pronuntarii incheierii, consilierul local declarat ales indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

a) are domiciliul pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale in care a fost ales, dovedit prin actul de identitate in copie;
b) nu si-a pierdut drepturile electorale, fapt dovedit prin cazierul judiciar;
c) nu si-a pierdut calitatea de membru al partidului politic pe lista caruia a fost ales, urmare a demisiei sau urmare a excluderii prin hotararea definitiva a forului competent al partidului politic ori prin hotarare definitiva a unei instantei judecatoresti, fapt dovedit prin confirmarile prevazute la art. 121 alin. (1) sau prin hotarare definitiva a instantei judecatoresti, dupa caz;
d) mandatarul financiar coordonator a depus raportul detaliat al veniturilor si cheltuielilor electorale in conformitate cu prevederile legii privind finantarea activitatii partidelor politice si a campaniilor electorale, fapt dovedit prin depunerea raportului, in conditiile legii;
e) nu a renuntat la mandat, in conditiile art. 115;
f) nu a fost ales prin frauda electorala constatata in conditiile legii privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale, dovedita prin documentele privind rezultatele alegerilor inaintate de catre biroul electoral de circumscriptie judecatoriei in a carei raza teritoriala se afla circumscriptia electorala pentru care au fost desfasurate alegeri.
(3) Consilierii locali declarati alesi au obligatia transmiterii catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale a documentelor doveditoare pentru indeplinirea conditiilor prevazute la alin. (2) lit. a)-e) in cel mult 15 zile de la data desfasurarii alegerilor, pentru care li se elibereaza o confirmare de primire. Termenul de 15 zile este termen de decadere, caz in care secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite judecatoriei documentele care i-au fost puse la dispozitie inauntrul acestui termen, precum si o adresa prin care propune validarea consilierilor care au depus documentele prevazute la alin. (2) sau, dupa caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente.
(4) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale are obligatia de a transmite judecatoriei in a carei raza teritoriala se afla circumscriptia electorala pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare pentru indeplinirea conditiilor prevazute la alin. (2) lit. a)-e) in termen de 2 zile de la implinirea termenului prevazut la alin. (3), in vederea validarii mandatelor consilierilor locali declarati alesi.
(5) Incheierea judecatoriei privind validarea sau, dupa caz, invalidarea mandatelor consilierilor locali cuprinde numele consilierilor locali ale caror mandate au fost validate si se comunica de indata prefectului si secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale. In prima zi lucratoare ulterioara comunicarii incheierii, secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale informeaza consilierii locali declarati alesi cu privire la validarea mandatelor lor, supleantii acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarati alesi si partidele politice sau organizatiile cetatenilor apartinand minoritatilor nationale. Incheierea judecatoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicata si respectivilor consilieri locali declarati alesi.
(6) In termen de 3 zile de la comunicare, cei interesati pot formula apel impotriva incheierii judecatoriei de validare sau invalidare a mandatelor. Apelul se solutioneaza de tribunalul in a carui circumscriptie se afla judecatoria care a pronuntat incheierea in termen de 5 zile de la depunerea apelului, in procedura necontencioasa, fara a fi aplicabila procedura de regularizare a cererii, hotararea fiind definitiva. Hotararea se comunica de indata de la pronuntare prefectului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si consilierului local declarat ales.
(7) Pronuntarea incheierii judecatoriei, respectiv pronuntarea hotararii tribunalului se poate amana, o singura data, cel mult 24 de ore, iar termenul pentru motivarea incheierii, respectiv a hotararii este de cel mult 48 de ore de la pronuntare.

Articolul 115
Renuntarea la mandat inainte de validare

(1) Consilierul local declarat ales poate renunta la mandat in cel mult 10 zile de la data desfasurarii alegerilor, situatie in care comunica, in acelasi termen, sub semnatura, decizia sa secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(2) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite judecatoriei in a carei raza teritoriala se afla circumscriptia electorala pentru care au avut loc alegeri si prefectului declaratiile semnate de consilierii locali declarati alesi, prevazuti la alin. (1), in termenul prevazut la art. 114 alin. (4).

Articolul 116
Sedintele privind ceremonia de constituire a consiliului local

(1) Pentru fiecare consiliu local din judet, prefectul convoaca consilierii locali pentru sedinta privind ceremonia de constituire a consiliului local in cel mult 5 zile de la comunicarea incheierii judecatoriei prevazute la art. 114 alin. (5) ori a comunicarii hotararii tribunalului in conditiile art. 114 alin. (6) si (7), dupa caz, in situatia in care numarul mandatelor de consilier local, validate, este mai mare decat primul numar natural strict mai mare decat jumatate din numarul membrilor consiliului local stabilit potrivit art. 112.
(2) Prefectul ii comunica secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale data si ora stabilite pentru sedinta privind ceremonia de constituire a consiliului local, la care participa prefectul, subprefectul sau un reprezentant al institutiei prefectului desemnat prin ordin de catre prefect. In situatii motivate, cu respectarea dispozitiilor alin. (1) prefectul poate comunica o alta data si o alta ora.
(3) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunica consilierilor locali ale caror mandate au fost validate data si ora sedintei privind ceremonia de constituire convocata de prefect, care are loc la sediul consiliului local.
(4) Sedinta pentru ceremonia de constituire este condusa de cel mai in varsta consilier local al carui mandat a fost validat, ajutat de doi dintre cei mai tineri consilieri locali ale caror mandate au fost validate.
(5) Consilierii locali ale caror mandate au fost validate depun juramantul prevazut la art. 117 in cadrul sedintei privind ceremonia de constituire a consiliului local.
(6) In cazul in care numarul consilierilor locali care au depus juramantul in conditiile alin. (5) este mai mic decat primul numar natural strict mai mare decat jumatate din numarul membrilor consiliului local stabilit potrivit art. 112, prefectul convoaca consilierii locali pentru o a doua sedinta privind ceremonia de constituire in termen de 20 de zile de la data primei sedinte.
(7) In cadrul celei de a doua sedinte pot depune juramantul consilierii locali validati care au absentat de la prima sedinta si supleantii ale caror mandate au fost validate in conditiile art. 119 si consilierii locali validati in conditiile art. 114 alin. (6) si (7) si care nu au fost convocati la prima sedinta de constituire a consiliului local.
(8) Prin exceptie de la dispozitiile alin. (7) consilierul local declarat ales care nu a putut depune juramantul, ca urmare a absentei pentru motive temeinice, poate depune juramantul in cadrul primei sedinte a consiliului local. Sunt considerate motive temeinice spitalizarea sau imobilizarea la pat, dovedita prin certificat medical, ori situatii precum deplasarea in strainatate in interes de serviciu, evenimente de forta majora, cum ar fi inundatii sau alte catastrofe care au impiedicat deplasarea, deces in familie ori alte situatii similare.
(9) Consilierul local al carui mandat a fost validat care nu depune juramantul nici in cea de a doua sedinta privind ceremonia de constituire ori in conditiile prevazute la alin. (8) sau care refuza sa depuna juramantul este considerat demisionat de drept.
(10) Locurile consilierilor locali declarati alesi ale caror mandate nu au fost validate sau care sunt considerati demisionati de drept si care nu pot fi completate cu supleanti se declara vacante prin ordin al prefectului in termen de 5 zile de la prima sedinta ordinara a consiliului local.

Articolul 117
Juramantul

(1) Consilierii locali alesi al caror mandat a fost validat depun urmatorul juramant in limba romana: Jur sa respect Constitutia si legile tarii si sa fac, cu buna-credinta, tot ceea ce sta in puterile si priceperea mea pentru binele locuitorilor comunei/orasului/municipiului/judetului... Asa sa imi ajute Dumnezeu! Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, juramantul putand fi depus si fara formula religioasa. Juramantul se imprima pe un formular special si se semneaza, in doua exemplare, de fiecare ales local.

(2) Un exemplar al juramantului se pastreaza la dosarul de constituire, iar al doilea se inmaneaza consilierului local ales. Dosarul de constituire se pastreaza de catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Articolul 118
Declararea consiliului local ca legal constituit

(1) Consiliul local este legal constituit daca numarul consilierilor locali care au depus juramantul in conditiile art. 116 alin. (5)-(7) este mai mare decat primul numar natural strict mai mare decat jumatate din numarul membrilor consiliului local, stabilit potrivit art. 112.
(2) Data constituirii consiliului local este considerata data desfasurarii primei sedinte privind ceremonia de constituire a consiliului local, respectiv a celei de a doua, dupa caz.
(3) In termen de 3 zile de la data constituirii consiliului local, in conditiile alin. (2), prefectul emite un ordin privind constatarea indeplinirii conditiilor legale de constituire a consiliului local, care se comunica secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si se aduce la cunostinta publica.
(4) In situatia in care consiliul local nu este legal constituit in conditiile alin. (1), in termen de 3 zile de la implinirea termenului prevazut la art. 116 alin. (6) prefectul emite un ordin privind constatarea neindeplinirii conditiilor legale de constituire a consiliului local, in care se mentioneaza motivele neconstituirii acestuia.
(5) Ordinul prefectului prevazut la alin. (3), respectiv alin. (4) prevede, daca este cazul, si situatiile in care este necesara validarea mandatelor supleantilor. Ordinul prefectului care cuprinde situatiile in care este necesara validarea mandatelor supleantilor se comunica judecatoriei in a carei raza teritoriala se afla circumscriptia electorala pentru care au avut loc alegeri, partidelor politice si organizatiilor cetatenilor apartinand minoritatilor nationale care au propus candidati si secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Articolul 119
Validarea mandatelor supleantilor in cadrul procedurii de constituire a consiliului local

(1) Mandatele supleantilor sunt validate de judecatoria in a carei raza teritoriala se afla circumscriptia electorala pentru care au avut loc alegeri, in procedura necontencioasa, prin incheiere pronuntata in camera de consiliu, fara a fi aplicabila procedura de regularizare a cererii. Validarea mandatelor supleantilor se realizeaza in conditiile art. 114 alin. (2), cu respectarea prevederilor legii privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale in situatia in care consilierul local declarat ales se afla in una dintre urmatoarele situatii:
a) nu este validat ca urmare a neindeplinirii conditiilor prevazute la art. 114 alin. (2);
b) este considerat demisionat de drept, potrivit art. 116 alin. (9).
(2) In cazul prevazut la alin. (1) lit. a), mandatele supleantilor sunt validate in termen de 10 zile de la data ramanerii definitive a incheierii de invalidare a mandatului consilierului local declarat ales.
(3) In cazul prevazut la alin. (1) lit. b), mandatele supleantilor sunt validate in termen de 10 zile de la comunicarea ordinului prefectului prevazut la art. 118 alin. (5).
(4) Supleantii au obligatia transmiterii catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale a documentelor doveditoare pentru indeplinirea conditiilor prevazute la art. 114 alin. (3) cu cel putin 7 zile inainte de implinirea termenului prevazut la alin. (2) sau (3), dupa caz, pentru care li se elibereaza o confirmare de primire. Termenul pentru transmiterea documentelor catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale este termen de decadere, caz in care secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite judecatoriei documentele care i-au fost puse la dispozitie inauntrul acestui termen, precum si o adresa de informare prin care propune validarea supleantilor care au depus documentele prevazute la art. 114 alin. (2) sau, dupa caz, invalidarea supleantilor care nu au depus aceste documente.
(5) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite judecatoriei documentele doveditoare pentru indeplinirea conditiilor prevazute la art. 114 alin. (2) lit. a)-d) cu cel putin 7 zile inainte de implinirea termenului prevazut la alin. (2) sau (3), dupa caz.
(6) Supleantul al carui mandat a fost validat in conditiile prezentului articol depune juramantul in a doua sedinta privind ceremonia de constituire a consiliului local prevazuta la art. 116 sau in prima sedinta a consiliului local, dupa caz.
(7) Prevederile alin. (6) se aplica in mod corespunzator supleantului declarat ales al carui mandat a fost invalidat de judecatoria competenta, in prima instanta, dar care a fost validat prin hotararea tribunalului.
(8) Supleantul al carui mandat a fost validat, care nu depune juramantul in conditiile alin. (6) sau, dupa caz, alin. (7) ori care refuza sa depuna juramantul, este considerat demisionat de drept.
(9) Prevederile art. 118 alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

Articolul 120
Organizarea alegerilor partiale

(1) In situatia in care consiliul local nu a fost constituit in conditiile art. 118, sunt organizate alegeri partiale de completare in conditiile legii privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale pentru locurile consilierilor locali declarate vacante potrivit art. 116 alin. (10).
(2) Alegerile prevazute la alin. (1) se organizeaza in termen de 90 de zile de la emiterea ordinului prefectului prevazut la art. 118 alin. (4), in conditiile legii privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale. Stabilirea datei pentru organizarea alegerilor se face de catre Guvern, la propunerea autoritatilor cu atributii in organizarea alegerilor locale pe baza solicitarii prefectului.

Articolul 121
Confirmarea calitatii de membru al partidului politic sau organizatiei cetatenilor apartinand minoritatilor nationale a candidatilor declarati alesi si a supleantilor

(1) Partidele politice sau organizatiile cetatenilor apartinand minoritatilor nationale confirma, sub semnatura persoanelor din cadrul conducerilor acestora, calitatea de membru a consilierilor declarati alesi si a supleantilor, in urmatoarele conditii:
a) in termen de 3 zile de la incheierea, de catre biroul electoral de circumscriptie, in conditiile legii privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale, a procesului-verbal privind constatarea rezultatului alegerilor si atribuirea mandatelor;
b) in termen de 3 zile de la comunicarea incheierii prevazute la art. 114 alin. (5);
c) in termen de 3 zile de la primirea ordinului prefectului prevazut la art. 118 alin. (5);
d) in termen de 3 zile de la solicitarea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in situatia vacantei mandatelor de consilieri alesi pe liste de candidati constatata prin hotarare a consiliului local sau prin ordin al prefectului.
(2) Confirmarile de la alin. (1) sunt transmise, in termenele prevazute, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(3) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite de indata confirmarile primite judecatoriei in a carei raza teritoriala se afla circumscriptia electorala pentru care au avut loc alegeri in vederea validarii mandatelor

consilierilor locali declarati alesi, in conditiile art. 114, sau a validarii mandatelor supleantilor, in conditiile art. 119 sau art. 122.

Articolul 122
Validarea mandatelor supleantilor pe durata mandatului consiliului local

(1) In caz de vacanta a mandatelor de consilieri locali, pe durata mandatului consiliului local, mandatele supleantilor sunt validate in termen de 10 zile de la data incetarii mandatului consilierului local, in conditiile art. 204, de catre judecatoria in a carei raza teritoriala se afla circumscriptia electorala pentru care au avut loc alegeri in procedura necontencioasa, prin incheiere pronuntata in camera de consiliu, fara a fi aplicabila procedura de regularizare a cererii. Validarea mandatelor supleantilor se realizeaza cu respectarea prevederilor art. 114 alin. (2) si art. 121 alin. (1) lit. d), alin. (2) si (3). Supleantii au obligatia transmiterii catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale a documentelor doveditoare prevazute la art. 114 alin. (2) lit. a)-d) cu cel putin 5 zile inainte de implinirea termenului de 10 zile. Dispozitiile art. 114 alin. (4)-(7) se aplica in mod corespunzator.
(2) Consilierul local al carui mandat a fost validat pe durata mandatului consiliului local depune juramantul in fata consiliului local, in termen de 15 zile de la data la care secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale l-a informat cu privire la validarea mandatului sau.
(3) Consilierul local declarat ales al carui mandat a fost invalidat de judecatoria competenta, in prima instanta, dar care a fost validat prin hotararea tribunalului depune juramantul in fata consiliului local, in termen de 15 zile de la data la care i-a fost comunicata hotararea tribunalului.
(4) Consiliul local se convoaca in conditiile art. 134 alin. (1) pentru respectarea termenului prevazut la alin. (2) sau (3), dupa caz.
(5) Consilierul local al carui mandat a fost validat in conditiile alin. (2) sau (3) care nu depune juramantul in termenul de 15 zile ori care refuza sa depuna juramantul este considerat demisionat de drept, cu exceptia cazului in care se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 116 alin. (8).
(6) In cazul in care consilierul local al carui mandat a fost validat in conditiile alin. (2) sau (3) se afla, pe perioada celor 15 zile prevazute de aceste alineate, intr-una dintre situatiile prevazute la art. 116 alin. (8), termenul pentru depunerea juramantului se prelungeste pana la incetarea acestei situatii.

Sectiunea a 2-a
Organizarea consiliului local

Articolul 123
Presedintele de sedinta

(1) Dupa declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii sai, in termenul stabilit prin regulamentul de organizare si functionare a consiliului local, un presedinte de sedinta, pe o perioada de cel mult 3 luni, care conduce sedintele consiliului si semneaza hotararile adoptate de acesta. Presedintele de sedinta se alege prin vot deschis cu majoritate simpla, prevazuta la art. 5, lit. ee).
(2) Consilierul local ales in conditiile alin. (1) poate fi schimbat din functie, la initiativa a cel putin unei treimi din numarul consilierilor locali in functie, prin hotarare adoptata cu majoritate absoluta.
(3) In cazul in care presedintele de sedinta lipseste, la propunerea consilierilor locali, din randul acestora este ales un alt presedinte de sedinta, prin hotarare adoptata cu majoritate simpla, care conduce sedinta respectiva. Acesta exercita pentru aceasta sedinta atributiile prevazute de prezentul cod pentru presedintele de sedinta.
(4) Presedintele de sedinta exercita urmatoarele atributii principale:
a) conduce sedintele consiliului local;
b) supune votului consilierilor locali proiectele de hotarari si anunta rezultatul votarii, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor impotriva si a abtinerilor numarate si evidentiate de secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale in procesul-verbal al sedintei;
c) semneaza procesul-verbal al sedintei;
d) asigura mentinerea ordinii, in conditiile regulamentului de organizare si functionare a consiliului local;
e) supune votului consilierilor locali orice problema care intra in competenta de solutionare a consiliului local;
f) aplica, daca este cazul, sanctiunile prevazute la art. 233 alin. (1) sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sanctiuni, dupa caz;
g) indeplineste alte atributii prevazute de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului local sau alte insarcinari date de catre consiliul local.

Articolul 124
Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local

(1) Dupa constituire, consiliul local isi organizeaza comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate, in termenul stabilit prin regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.
(2) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali.
(3) Operatiunile desfasurate in cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, domeniile de activitate in care se pot organiza comisii de specialitate, numarul si denumirea acestora, numarul membrilor fiecarei comisii si modul de stabilire a locurilor ce revin fiecarui grup de consilieri sau consilieri independenti, precum si componenta nominala a acestora se stabilesc prin hotarare a consiliului local, cu respectarea configuratiei politice de la ultimele alegeri locale. Numarul membrilor unei comisii este intotdeauna impar.
(4) Numarul locurilor ce revine fiecarui grup de consilieri sau consilierilor independenti in fiecare comisie de specialitate se stabileste de catre consiliul local, cu respectarea configuratiei politice de la ultimele alegeri locale.
(5) Nominalizarea membrilor fiecarei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenti de catre consiliul local, avandu-se in vedere, de regula, optiunea acestora, pregatirea lor profesionala si domeniul in care isi desfasoara activitatea. In functie de numarul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din cel putin o comisie si din cel mult 3 comisii, dintre care una este comisia de baza.

Articolul 125
Atributiile comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate au urmatoarele atributii principale:
a) analizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local din domeniul lor de activitate;
b)intocmesc avize asupra proiectelor de hotarari si asupra problemelor analizate, pe care le prezinta consiliului local;
c) indeplinesc orice alte atributii stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a consiliului local sau insarcinari date prin hotarari ale consiliului local, daca acestea au legatura cu activitatea lor.
(2) Comisiile de specialitate adopta avize cu majoritate simpla.

Articolul 126
Presedintele si secretarul comisiei de specialitate

(1) Comisiile de specialitate isi aleg, prin votul deschis al majoritatii absolute a consilierilor locali ce o compun, cate un presedinte si cate un secretar.
(2) Presedintele comisiei de specialitate are urmatoarele atributii principale:
a) asigura reprezentarea comisiei in raporturile acesteia cu consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, organismele prestatoare de servicii publice locale si cu celelalte comisii;
b) convoaca sedintele comisiei conform procedurii prevazute in regulamentul de organizare si functionare a consiliului local si informeaza secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale cu privire la data si locul sedintei;
c) conduce sedintele comisiei;
d) sustine in sedintele consiliului local avizele formulate de comisie;
e) anunta rezultatul votarii, pe baza datelor comunicate de secretar;
f) indeplineste orice alte atributii referitoare la activitatea comisiei, prevazute de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau stabilite de consiliul local;
g) comunica secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale in termen rezonabil, pana la finalul fiecarei luni calendaristice, prezenta si procesele-verbale ale fiecarei sedinte ale comisiei de specialitate.
(3) Presedintele comisiei de specialitate poate propune ca la lucrarile comisiei sa participe si alte persoane din afara acesteia, daca apreciaza ca este necesar si poate participa la lucrarile celorlalte comisii care examineaza probleme ce prezinta importanta pentru comisia pe care o conduce.
(4) Secretarul comisiei indeplineste urmatoarele atributii principale:
a) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinte a membrilor comisiei;
b) numara voturile si il informeaza pe presedinte asupra cvorumului necesar pentru emiterea fiecarui aviz si asupra rezultatului votarii;
c) asigura redactarea avizelor, a proceselor-verbale si a altor documente prevazute de lege;
d) indeplineste orice alte sarcini prevazute de regulamentul de organizare si functionare a consiliului local sau insarcinari stabilite de comisie sau de catre presedintele acesteia.

Articolul 127
Comisiile speciale si comisiile mixte

(1) Consiliile locale pot organiza comisii speciale de analiza si verificare formate din consilieri locali, pe perioada determinata, la propunerea unei treimi din numarul consilierilor locali in functie sau a primarului. Componenta, obiectivele si perioada de desfasurare a activitatilor acestora se stabilesc prin hotarare a consiliului local. Membrii comisiei actioneaza in limitele stabilite prin hotarare.
(2) Comisia de analiza si verificare prezinta consiliului local ori primarului, dupa caz, la termenul stabilit de acesta, raportul intocmit in urma analizelor si verificarilor efectuate. Raportul cuprinde, daca este cazul, propuneri concrete de imbunatatire a activitatii in domeniul supus analizei sau verificarii.
(3) Consiliile locale pot organiza, din proprie initiativa sau din initiativa primarului, dupa caz, comisii mixte formate din consilieri locali, functionari publici si alti specialisti, pe perioada determinata. Componenta comisiilor mixte, obiectivele si perioada de desfasurare a activitatii acestora se stabilesc prin hotarari ale consiliilor locale. Sedintele comisiilor mixte sunt publice.

Sectiunea a 3-a
Mandatul, rolul si atributiile consiliului local

Articolul 128
Mandatul consiliului local

(1) Consiliul local se alege pentru un mandat de 4 ani in conditiile legii privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale.
(2) Mandatul consiliului local se exercita de la data la care consiliul local este legal constituit pana la data la care consiliul local nou-ales este legal constituit.
(3) Mandatul consiliului local poate fi prelungit, prin lege organica, in caz de razboi sau catastrofa ori alte situatii expres prevazute de lege atunci cand, din cauza acestor situatii, nu pot fi organizate alegeri in conditiile alin. (1).

Articolul 129
Atributiile consiliului local

(1) Consiliul local are initiativa si hotaraste, in conditiile legii, in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale.
(2) Consiliul local exercita urmatoarele categorii de atributii:
a) atributii privind unitatea administrativ-teritoriala, organizarea proprie, precum si organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor publice de interes local si ale societatilor si regiilor autonome de interes local;
b) atributii privind dezvoltarea economico-sociala si de mediu a comunei, orasului sau municipiului;
c) atributii privind administrarea domeniului public si privat al comunei, orasului sau municipiului;
d) atributii privind gestionarea serviciilor de interes local;
e) atributii privind cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern.
(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. a), consiliul local:
a) aproba statutul comunei, orasului sau municipiului, precum si regulamentul de organizare si functionare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aproba un model orientativ al statutului unitatii administrativ-teritoriale, precum si un model orientativ al regulamentului de organizare si functionare a consiliului local;
b) alege viceprimarul/viceprimarii, din randul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, in conditiile art. 152 alin. (2);
c) aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor publice de interes local, reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local, precum si infiintarea, reorganizarea sau desfiintarea de societati de interes local si statul de functii al acestora;
d) exercita, in numele unitatii administrativ-teritoriale, toate drepturile si obligatiile corespunzatoare participatiilor detinute la societati sau regii autonome, in conditiile legii;
e) hotaraste infiintarea sau reorganizarea de institutii, servicii publice, societati si regii autonome, in conditiile legii.
(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aproba, la propunerea primarului, bugetul unitatii administrativ-teritoriale, virarile de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
b) aproba, la propunerea primarului, contractarea si/sau garantarea imprumuturilor, precum si contractarea de datorie publica locala prin emisiuni de titluri de valoare, in numele unitatii administrativ-teritoriale, in conditiile legii;
c) stabileste si aproba impozitele si taxele locale, in conditiile legii;
d) aproba, la propunerea primarului, documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes local, in conditiile legii;
e) aproba strategiile privind dezvoltarea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
f) asigura un mediu favorabil infiintarii si/sau dezvoltarii afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum si prin realizarea de noi investitii care sa contribuie la indeplinirea programelor de dezvoltare economica regionala si locala;
g) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare implementarii si conformarii cu prevederile angajamentelor asumate de Romania in calitate de stat membru al Uniunii Europene in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
(5) Daca bugetul unitatii administrativ-teritoriale, prevazut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat dupa doua sedinte consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfasoara pe baza bugetului anului precedent pana la adoptarea noului buget, dar nu mai tarziu de 45 de zile de la data publicarii legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.
(6) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. c), consiliul local:
a) hotaraste darea in administrare, concesionarea, inchirierea sau darea in folosinta gratuita a bunurilor proprietate publica a comunei, orasului sau municipiului, dupa caz, precum si a serviciilor publice de interes local, in conditiile legii;
b) hotaraste vanzarea, darea in administrare, concesionarea, darea in folosinta gratuita sau inchirierea bunurilor proprietate privata a comunei, orasului sau municipiului, dupa caz, in conditiile legii;
c) avizeaza sau aproba, in conditiile legii, documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism ale localitatilor;
d) atribuie sau schimba, in conditiile legii, denumiri de strazi, de piete si de orice alte obiective de interes public local.
(7) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigura, potrivit competentei sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
a) educatia;
b) serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
c) sanatatea;
d) cultura;
e) tineretul;
f) sportul;
g) ordinea publica;
h) situatiile de urgenta;
i) protectia si refacerea mediului;
j) conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
k) dezvoltarea urbana;
l) evidenta persoanelor;
m) podurile si drumurile publice;
n) serviciile comunitare de utilitati publice de interes local;
o) serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor;
p) activitatile de administratie social-comunitara;
q) locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa;
r) punerea in valoare, in interesul colectivitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
(8) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. d), consiliul local:
a) sprijina, in conditiile legii, activitatea cultelor religioase;
b) aproba construirea locuintelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuintelor sociale si a utilitatilor locative aflate in proprietatea sau in administrarea sa.
(9) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. e), consiliul local:
a) hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
b) hotaraste, in conditiile legii, infratirea comunei, orasului sau municipiului cu unitati administrativ-teritoriale din alte tari;
c) hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unitati administrativ-teritoriale din tara sau din strainatate, precum si aderarea la asociatii nationale si internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, in vederea promovarii unor interese comune.
(10) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. a), b) si d), consiliul local:
a) poate asigura, in tot sau in parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrarile si fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea si functionarea cladirilor in care isi desfasoara activitatea autoritati sau institutii publice a caror activitate prezinta un interes local. Bunurile achizitionate pentru dotari raman in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale;
b) poate asigura, in tot sau in parte, cu acordul institutiei sau autoritatii publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrari de amenajare, dotare si intretinere a cladirilor sau terenurilor aflate in proprietatea publica sau privata a statului, in scopul cresterii nivelului de atractivitate turistica a unitatii administrativ-teritoriale, cu conditia ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului sa permita accesul publicului in spatiile astfel imbunatatite pe o perioada de minimum 5 ani. Bunurile achizitionate pentru dotari raman in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale.

"(10[1]) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. e), consiliul local al unei unitati administrativ-teritoriale membra a unui consortiu administrativ:

a) poate mandata una dintre unitatile administrativ-teritoriale, membra a consortiului administrativ din care face parte, sa exercite, in tot sau in parte, una sau mai multe dintre atributiile prevazute la art. 91[1] alin. (2);

b) poate sa exercite, in tot sau in parte, in baza mandatului altei unitati administrativ-teritoriale, membra a consortiului administrativ, una sau mai multe dintre atributiile prevazute la art. 91[1] alin. (2)."

Completat de art.I pct.4 din Legea 375/2022

(11) Pentru realizarea atributiilor prevazute la alin. (2) consiliul local poate solicita informari si rapoarte de la primar, viceprimar si de la conducatorii organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local.
(12) Consiliul local hotaraste acordarea unor sporuri si a altor facilitati, potrivit legii, personalului angajat in cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice de interes local.

Vezi: Decizia 103/2024 care admite sesizarea formulata de Curtea de Apel Cluj - Sectia a III-a contencios administrativ si fiscal in Dosarul nr. 605/84/2023, in vederea pronuntarii unei hotarari prealabile, si, in consecinta, stabileste ca:

Art. 129 alin. (12) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, nu permite acordarea, prin hotarare de consiliu local, de sporuri si facilitati nereglementate prin alte norme juridice.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice romane sau straine cu merite deosebite titlul de cetatean de onoare al comunei, orasului sau municipiului, in baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc si conditiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integranta a statutului unitatii administrativ-teritoriale.
(14) Consiliul local indeplineste orice alte atributii, in toate domeniile de interes local, cu exceptia celor date in mod expres in competenta altor autoritati publice, precum si orice alte atributii stabilite prin lege.

Articolul 130
Institutiile publice de interes local

(1) Consiliile locale pot infiinta institutii publice de interes local in principalele domenii de activitate, potrivit specificului si nevoilor colectivitatii locale, cu respectarea prevederilor legale si in limita mijloacelor financiare de care dispun.
(2) Numirea si eliberarea din functie a personalului din cadrul institutiilor publice de interes local se fac de conducatorii acestora, in conditiile legii.
(3) Numirea, sanctionarea, suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau de munca, dupa caz, a conducatorilor institutiilor prevazute la alin. (1) se fac de catre primar, prin dispozitie, in conditiile legii.

Articolul 131
Mandatarea consilierilor locali pentru reprezentarea intereselor unitatii administrativ-teritoriale

Consilierii locali imputerniciti sa reprezinte interesele unitatii administrativ-teritoriale in societati, regii autonome de interes local si alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnati, prin hotarare a consiliului local, in conditiile legii, cu respectarea regimului incompatibilitatilor aplicabil si a configuratiei politice de la ultimele alegeri locale.

Articolul 132
Reprezentarea in asociatiile de dezvoltare intercomunitara si la nivelul operatorilor regionali

Comunele, orasele si municipiile sunt reprezentate de drept in adunarile generale ale asociatiilor de dezvoltare intercomunitara si in adunarile generale ale operatorilor regionali si locali de catre primari. Primarii pot delega calitatea lor de reprezentanti ai unitatilor administrativ-teritoriale in adunarile generale viceprimarilor, administratorilor publici, precum si oricaror alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei institutii publice de interes local.

Sectiunea a 4-a
Functionarea consiliului local

Articolul 133
Tipurile de sedinte ale consiliului local

(1) Consiliul local se intruneste in sedinte ordinare, cel putin o data pe luna, la convocarea primarului.
(2) Consiliul local se poate intruni si in sedinte extraordinare la convocarea:
a) primarului;
b) a cel putin unei treimi din numarul consilierilor locali in functie;
c) primarului, ca urmare a solicitarii prefectului, in conditiile prevazute la art. 257 alin. (2).

Articolul 134
Convocarea sedintelor consiliului local

(1) Consiliul local se convoaca dupa cum urmeaza:
a) prin dispozitie a primarului, in cazurile prevazute la art. 133 alin. (1), alin. (2) lit. a) si c);
b) prin convocare semnata de catre consilierii locali care au aceasta initiativa, in cazul prevazut la art. 133 alin. (2) lit. b).
(2) Consilierii locali sunt convocati in scris sau, in functie de prevederile regulamentului de organizare si functionare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, cel tarziu in ziua ulterioara primirii de catre acesta a dispozitiei sau documentului de convocare initiat de cel putin o treime din numarul consilierilor locali in functie.
(3) Data sedintei consiliului local precizata cu ocazia convocarii este stabilita, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevazut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila, republicata, cu modificarile ulterioare, astfel:
a) in termen de 5 zile de la data comunicarii dispozitiei de convocare pentru sedintele ordinare;
b) in termen de 3 zile de la data comunicarii dispozitiei sau documentului de convocare pentru sedintele extraordinare.
(4) In caz de forta majora si/sau de maxima urgenta pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai orasului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori in alte situatii stabilite de regulamentul de organizare si functionare a consiliului local, convocarea acestuia pentru sedinta extraordinara, prin exceptie de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de indata.
(5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu urmatoarele informatii despre sedinta:
a) data si ora desfasurarii;
Modificat de art.II pct.1 din OUG 61/2020
a^1) modalitatea de desfasurare;
Completat de art.II pct.2 din OUG 61/2020
a^2) locul desfasurarii, in cazul sedintelor desfasurate cu participarea fizica a consilierilor locali, sau aplicatiile electronice folosite, in cazul sedintelor desfasurate prin mijloace electronice;
Completat de art.II pct.2 din OUG 61/2020
b) proiectul ordinii de zi;
c) materialele inscrise pe proiectul ordinii de zi;
d) modalitatea prin care sunt puse la dispozitia consilierilor locali, potrivit optiunilor acestora, materialele inscrise pe proiectul ordinii de zi;
e) indicarea comisiilor de specialitate carora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotarari;
f) invitatia de a formula si depune amendamente asupra proiectelor de hotarari.
(6) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite prefectului, sub semnatura sa, evidenta prezentei consilierilor locali la convocarile pentru sedintele care nu s-au putut desfasura din lipsa cvorumului, in termen de 3 zile de la data convocarii. Evidenta transmisa prefectului precizeaza si situatiile in care, urmare a ultimei absente, a intervenit cazul de incetare de drept a mandatului prevazut la art. 204 alin. (2) lit. e).
(7) In toate cazurile, convocarea se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

Articolul 135
Ordinea de zi

(1) Proiectul ordinii de zi se redacteaza de catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexa la documentul de convocare la propunerea

primarului sau a consilierilor locali, dupa caz, in conditiile legii.
(2) Este obligatorie inscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotarari care indeplinesc conditiile prevazute la art. 136 alin. (8).
(3) Proiectul ordinii de zi a sedintei consiliului local poate cuprinde proiecte de hotarari, cu mentionarea titlului si a initiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informari ale conducatorilor organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica in unitatile administrativ-teritoriale, dupa caz, precum si orice alte probleme de interes local.
(4) Proiectul ordinii de zi a sedintei consiliului local se aduce la cunostinta locuitorilor comunei, ai orasului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale prin mass-media, prin afisarea pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.
(5) In comunele, in orasele sau in municipiile in care cetatenii apartinand unei minoritati nationale au o pondere de peste 20% din numarul locuitorilor, stabilit la ultimul recensamant, proiectul ordinii de zi se aduce la cunostinta publica si in limba minoritatii nationale respective.
(6) Scoaterea unui proiect de hotarare de pe proiectul ordinii de zi se face in situatia in care acesta nu indeplineste conditiile prevazute la art. 136 alin. (8) sau numai cu acordul initiatorului, daca acesta indeplineste conditiile prevazute la art. 136 alin. (8).
(7) Ordinea de zi a sedintei se aproba cu majoritate simpla, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.
(8) Suplimentarea ordinii de zi se aproba numai pentru probleme urgente cu majoritate simpla.
(9) In cazul neaprobarii proiectului ordinii de zi, in conditiile prevazute la alin. (7), nu se acorda indemnizatia cuvenita consilierilor locali pentru sedinta respectiva.

Articolul 136
Proiectele de hotarari ale consiliului local

(1) Proiectele de hotarari pot fi initiate de primar, de consilierii locali sau de cetateni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
(2) Proiectele de hotarari si referatele de aprobare ale acestora se redacteaza in conformitate cu normele de tehnica legislativa.
(3) Proiectele de hotarari ale consiliului local insotite de referatele de aprobare ale acestora si de alte documente de prezentare si de motivare se inregistreaza si se transmit de secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale:
a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului in vederea analizarii si intocmirii rapoartelor de specialitate;
b) comisiilor de specialitate ale consiliului local in vederea dezbaterii si intocmirii avizelor.
(4) Nominalizarea compartimentelor de resort si a comisiilor de specialitate carora li se transmit proiectele de hotarari ale consiliului local, precum si celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (3), se face de catre primar impreuna cu secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(5) Odata cu transmiterea proiectelor de hotarari se comunica si data de depunere a rapoartelor si a avizelor, avandu-se grija ca rapoartele compartimentelor de resort sa poata fi transmise si comisiilor de specialitate inainte de pronuntarea acestora.
(6) Dupa examinarea proiectului de hotarare, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, dupa caz, respingerea proiectului.
(7) Avizul comisiei se transmite secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care dispune masurile corespunzatoare inaintarii lui catre consilierii locali si catre initiatori, dupa caz, cel mai tarziu in ziua sedintei.
(8) Fiecare proiect de hotarare inscris pe ordinea de zi a sedintei consiliului local este supus dezbaterii numai daca este insotit de:
a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare si motivare, semnat de initiator;
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 prevazute de legislatia speciala.
(9) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale asigura indeplinirea conditiilor de la alin. (8) si aduce la cunostinta consiliului local cazul neindeplinirii acestora inainte de adoptarea ordinii de zi.
(10) Rapoartele si avizele prevazute la alin. (8) trebuie intocmite in termenul prevazut la alin. (5), dar nu mai tarziu de 30 de zile de la inregistrarea proiectelor de hotarare propuse pentru a fi inscrise pe proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv in termen de cel mult 3 zile de la inregistrarea proiectelor de hotarare propuse a fi inscrise pe proiectul ordinii de zi a sedintelor extraordinare. In situatia sedintelor extraordinare convocate de indata, rapoartele compartimentelor de specialitate se intocmesc in procedura de urgenta, cel tarziu odata cu proiectul hotararii.
(11) Initiatorul proiectului il poate retrage sau poate renunta, in orice moment, la sustinerea acestuia.

Articolul 137
Cvorumul sedintelor consiliului local

(1) Sedintele consiliului local se desfasoara legal in prezenta majoritatii consilierilor locali in functie. Se considera prezenti la sedinta si consilierii locali care participa prin utilizarea oricaror mijloace electronice.
Modificat de art.II pct.3 din OUG 61/2020
(2) Prezenta consilierilor locali la sedinta este obligatorie, cu exceptia cazului in care acestia absenteaza motivat. Absenta este considerata motivata daca se face dovada ca aceasta a intervenit din cauza:
a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stari de sanatate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical;
b) unei deplasari in strainatate;
c) unor evenimente de forta majora;
d) in cazul decesului sotiei/sotului consilierului local sau al unei rude de pana la gradul al II-lea a consilierului local ales ori al sotiei/sotului acestuia, inclusiv;
e) alte situatii prevazute in regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.
(3) Consilierul local care absenteaza nemotivat de doua ori consecutiv la sedintele consiliului local este sanctionat, in conditiile a rt. 233.
(4) Consilierii locali sunt obligati sa isi inregistreze prezenta in evidenta tinuta de secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(5) Consilierul local care nu poate lua parte la sedinta este obligat sa aduca aceasta situatie la cunostinta secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Articolul 138
Desfasurarea sedintelor consiliului local

(1) Sedintele consiliului local sunt publice.
(2) Caracterul public al sedintelor consiliului local este dat de:
a) accesul celor interesati, in conditiile legii, la procesele- verbale ale sedintelor consiliului local;
b) accesul celor interesati, in conditiile legii, la proiectele de hotarari, la hotararile consiliului local, precum si la instrumentele de prezentare si de motivare a acestora;
c) posibilitatea cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in unitatea/subunitatea administrativ-teritoriala respectiva de a asista la sedintele consiliului local si/sau de a le urmari pe internet, in conditiile regulamentului de organizare si functionare a consiliului local.
(3) Lucrarile sedintelor se desfasoara in limba romana. In consiliile locale in care consilierii locali apartinand unei

minoritati nationale reprezinta cel putin 20% din numarul total, la sedintele consiliului local se poate folosi si limba minoritatii nationale respective. In aceste cazuri se asigura, prin grija primarului, traducerea in limba romana. In toate cazurile, documentele sedintelor de consiliu local se intocmesc si se aduc la cunostinta publica in limba romana.

(4) La lucrarile consiliului local pot asista si lua cuvantul, fara drept de vot, prefectul, presedintele consiliului judetean sau reprezentantii acestora, deputatii si senatorii, ministrii si ceilalti membri ai Guvernului, secretarii si subsecretarii de stat, conducatorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, conducatorii compartimentelor de resort si conducatorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publica din unitatile administrativ-teritoriale, in problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum si alte persoane interesate, in conditiile prevazute in regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.

(5) Dezbaterea proiectului de hotarare sau a problemelor se face, de regula, in ordinea in care acestea sunt inscrise pe ordinea de zi aprobata in conformitate cu prevederile prezentului cod si ale regulamentului de organizare si functionare a consiliului local.

(6) Presedintele de sedinta este obligat sa asigure luarea cuvantului de catre initiator pentru sustinerea proiectului de hotarare ori de cate ori acesta o solicita, precum si de catre delegatul satesc, dupa caz.

(7) Consilierii locali participa la dezbateri in ordinea inscrierii la cuvant. Consilierii locali sunt obligati ca in cuvantul lor sa se refere exclusiv la problema care formeaza obiectul dezbaterii.

(8) Presedintele de sedinta are dreptul sa limiteze durata luarilor de cuvant, in functie de obiectul dezbaterii. In acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecarui vorbitor, precum si timpul total de dezbatere a proiectului.

(9) Presedintele de sedinta permite oricand unui consilier local sa raspunda intr-o problema de ordin personal, in probleme prevazute de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau atunci cand a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(10) Presedintele de sedinta sau reprezentantul oricarui grup de consilieri locali poate propune incheierea dezbaterii unei probleme puse in discutia consiliului local. Propunerea de incheiere a dezbaterii se supune votului, iar discutiile se sisteaza daca propunerea este adoptata cu majoritate simpla.

(11) Este interzisa adresarea de insulte sau calomnii de catre consilierii locali prezenti la sedinta, precum si dialogul dintre vorbitori si persoanele aflate in sala.

(12) Asupra proiectelor de hotarari au loc dezbateri generale si pe articole, consilierii locali, precum si ceilalti initiatori prezenti la sedinta putand formula amendamente de fond sau de forma. Amendamentele se supun votului consiliului local in ordinea in care au fost formulate.

(13) Sinteza dezbaterilor din sedintele consiliului local, precum si modul in care si-a exercitat votul fiecare consilier local in parte se consemneaza intr-un proces-verbal, semnat de presedintele de sedinta si de secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(14) Presedintele de sedinta, impreuna cu secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale isi asuma, prin semnatura, responsabilitatea veridicitatii celor consemnate.

(15) La inceputul fiecarei sedinte, secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale supune spre aprobare procesul-verbal al sedintei anterioare. Consilierii locali si primarul au dreptul ca, in cadrul sedintei curente a consiliului local, sa conteste continutul procesului-verbal si sa ceara mentionarea exacta a opiniilor exprimate in sedinta anterioara.

(16) Procesul-verbal semnat de presedintele de sedinta si de catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum si documentele care au fost dezbatute in sedinta anterioara se depun intr-un dosar special al sedintei respective, care se numeroteaza si se sigileaza de presedintele de sedinta si de secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, dupa aprobarea procesului-verbal sau de catre persoana cu atributii in acest sens, desemnata in conditiile legii.

(17) In termen de 3 zile de la data aprobarii procesului-verbal al sedintei, secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale afiseaza la sediul primariei si publica pe pagina de internet a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al sedintei.

Articolul 139

Adoptarea hotararilor consiliului local

(1) In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie.

(3) Se adopta cu majoritatea absoluta prevazuta la art. 5 lit. cc) a consilierilor locali in functie urmatoarele hotarari ale consiliului local:

a) hotararile privind bugetul local;

b) hotararile privind contractarea de imprumuturi, in conditiile legii;

c) hotararile prin care se stabilesc impozite si taxe locale;

d) hotararile privind participarea la programe de dezvoltare judeteana, regionala, zonala sau de cooperare transfrontaliera;

e) hotararile privind organizarea si dezvoltarea urbanistica a localitatilor si amenajarea teritoriului;

f) hotararile privind asocierea sau cooperarea cu alte autoritati publice, cu persoane juridice romane sau straine;

g) hotararile privind administrarea patrimoniului;

h) hotararile privind exercitarea atributiilor prevazute la art. 92;

i) alte hotarari necesare bunei functionari a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.

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

(5) Votul deschis se exprima prin oricare din urmatoarele modalitati:

a) prin ridicarea mainii;

b) prin apel nominal, efectuat de presedintele de sedinta;

c) electronic.

(6) Consiliul local poate stabili ca unele hotarari sa fie luate prin vot secret. Hotararile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate intotdeauna prin vot secret, cu exceptiile prevazute de lege.

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

(8) Redactarea buletinelor de vot trebuie sa fie fara echivoc. Pentru exprimarea optiunii se folosesc, de regula, cuvintele da sau nu.

(9) Buletinele de vot se introduc intr-o urna. La numararea voturilor nu se iau in calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimata optiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevazute la alin. (8).

(10) Abtinerile se numara la voturile impotriva.

(11) Daca pe parcursul desfasurarii sedintei nu este intrunita majoritatea legala necesara pentru adoptarea proiectului de hotarare, presedintele de sedinta amana votarea pana la intrunirea acesteia.

(12) Daca in urma dezbaterilor din sedinta consiliului local se impun modificari de fond in continutul proiectului de hotarare, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali si cu acordul majoritatii consilierilor locali prezenti, presedintele de sedinta retransmite proiectul de hotarare, in vederea reexaminarii de catre initiator si de catre compartimentele de specialitate.

(13) Proiectele de hotarari respinse de consiliul local nu pot fi readuse in dezbaterea acestuia in cursul aceleiasi sedinte.

Articolul 140

Semnarea si contrasemnarea hotararilor consiliului local

(1) Dupa desfasurarea sedintei, hotararile consiliului local se semneaza de catre presedintele de sedinta si se contrasemneaza, pentru legalitate, de catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) In cazul in care presedintele de sedinta refuza, in scris, sa semneze, hotararea consiliului local se semneaza de cel putin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la sedinta. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.

(3) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemneaza hotararea in cazul in care

considera ca aceasta este ilegala. In acest caz, in urmatoarea sedinta a consiliului local, depune in scris si expune in fata acestuia opinia sa motivata, care se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

Articolul 141
Functionarea comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate lucreaza in plen si delibereaza cu votul majoritatii simple a membrilor lor. Prevederile art. 137 alin. (1) se aplica in mod corespunzator.
Modificat de art.II pct.4 din OUG 61/2020
(2) Participarea membrilor comisiei la sedintele acesteia este obligatorie. Daca absentele continua, fara a fi motivate, presedintele comisiei poate propune consiliului local aplicarea sanctiunilor prevazute la art. 233.
(3) Comisia poate invita sa participe la sedintele sale specialisti din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau din afara acestuia. Au dreptul sa participe la sedintele comisiei si initiatorii propunerilor ce stau la baza lucrarilor comisiei. Comisia poate invita si alte persoane care sa participe la dezbateri.
(4) Sedintele comisiei de specialitate sunt, de regula, publice.
(5) Comisia poate hotari ca unele sedinte sau dezbaterea unor puncte de pe ordinea de zi sa se desfasoare cu usile inchise.
(6) Convocarea sedintelor comisiei se face de catre presedintele acesteia cu cel putin 3 zile inainte sau de indata, in situatia sedintelor convocate in conditiile art. 134 alin. (4).
(7) Ordinea de zi se aproba de comisie la propunerea presedintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.
(8) Sedintele comisiilor de specialitate se desfasoara inaintea sedintelor consiliului local, atunci cand ordinea de zi a sedintei acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotarari asupra carora i se solicita avizul.
(9) Pentru dezbaterea proiectelor de hotarari sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, presedintele acesteia desemneaza un consilier local care prezinta in cadrul sedintei proiectele si, dupa caz, celelalte probleme aflate pe ordinea de zi, care nu sunt prezentate de initiator.
(10) Secretarul comisiei sau, in lipsa acestuia, consilierul local desemnat in conformitate cu alin. (9) intocmeste avizul, cu caracter consultativ, al comisiei, pe baza amendamentelor si a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor locali prezenti.
(11) Avizele intocmite de comisie cuprind separat, cu motivarea necesara, atat amendamentele si propunerile acceptate, cat si cele respinse.
(12) Avizele intocmite sunt prezentate secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care asigura transmiterea acestora catre consilierii locali, cel mai tarziu inainte de aprobarea ordinii de zi.
(13) Votul in comisii este, de regula, deschis. In anumite situatii comisia poate hotari ca votul sa fie secret, stabilind, de la caz la caz, si modalitatea de exprimare a acestuia.
(14) Lucrarile sedintelor comisiei se consemneaza, prin grija secretarului acesteia, intr-un proces-verbal. Dupa incheierea sedintei, procesul-verbal este semnat de catre presedintele si secretarul comisiei.
(15) Presedintele poate incuviinta ca procesele-verbale ale sedintelor sa fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la sedinta, cu exceptia proceselor-verbale intocmite in sedintele ale caror lucrari s-au desfasurat cu usile inchise.

Articolul 142
Delegatul satesc

(1) Locuitorii satelor care nu au consilieri locali alesi in consiliile locale sunt reprezentati la sedintele consiliului local de un delegat satesc. Delegatul satesc este asimilat alesilor locali.
(2) Delegatul satesc este ales pe perioada mandatului consiliului local, in termen de 20 de zile de la data constituirii acestuia, de o adunare sateasca, convocata de primar cu cel putin 15 zile inainte si desfasurata in prezenta primarului sau a viceprimarului si a secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale.
(3) Alegerea delegatului satesc se face cu majoritatea voturilor celor prezenti la aceasta adunare, consemnata intr-un proces-verbal care se prezinta in prima sedinta a consiliului local. La adunarea sateasca pot participa toti cetatenii cu drept de vot din satul respectiv.
(4) Incetarea de drept a mandatului delegatului satesc are loc in urmatoarele situatii:
a) demisie;
b) validarea, in calitate de consilier local, a unui supleant care are domiciliul in satul al carui delegat este;
c) schimbarea domiciliului intr-un alt sat, inclusiv ca urmare a reorganizarii unitatii administrativ-teritoriale respective;
d) condamnarea, prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva, la o pedeapsa privativa de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a pedepsei;
e) punerea sub interdictie judecatoreasca;
f) pierderea drepturilor electorale;
g) deces.
(5) In situatiile prevazute la alin. (4) se alege un nou delegat satesc, cu respectarea prevederilor alin. (1)-(3), care se aplica in mod corespunzator.
(6) Adunarea sateasca, convocata de catre primar, poate hotari oricand eliberarea din functie a delegatului satesc si alegerea, in termen de 20 de zile de la eliberare, a unei alte persoane in aceasta functie, in conditiile alin. (2) care se aplica in mod corespunzator.
(7) La discutarea problemelor privind satele pe care le reprezinta, delegatii satesti sunt invitati in mod obligatoriu. Delegatii satesti au dreptul de a se exprima cu privire la problemele discutate, opinia acestora fiind consemnata in procesul-verbal al sedintei.

Sectiunea a 5-a
Dizolvarea consiliului local

Articolul 143
Situatiile de dizolvare a consiliului local

(1) Consiliul local se dizolva de drept sau prin referendum local. Consiliul local se dizolva de drept:
a) in cazul in care acesta nu se intruneste cel putin intr-o sedinta ordinara sau extraordinara, pe durata a patru luni calendaristice consecutive, desi a fost convocat conform prevederilor legale;
b) in cazul in care nu a adoptat nicio hotarare in 3 sedinte ordinare sau extraordinare tinute pe durata a patru luni calendaristice consecutive;
c) in cazul in care numarul consilierilor locali in functie este mai mic decat jumatatea numarului membrilor consiliului local si nu a putut fi completat cu supleanti in conditiile art. 122.
(2) Primarul, viceprimarul, secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prefectul sau orice alta persoana interesata sesizeaza instanta de contencios administrativ cu privire la cazurile prevazute la alin. (1). Instanta analizeaza situatia de fapt si se pronunta cu privire la dizolvarea consiliului local. Hotararea instantei este definitiva si se comunica prefectului.

Articolul 144
Referendumul local

(1) Consiliul local poate fi dizolvat prin referendum local, organizat in conditiile legii. Referendumul se organizeaza ca urmare a cererii adresate in acest sens prefectului de cel putin 25% din numarul cetatenilor cu drept de vot inscrisi in Registrul electoral cu domiciliul sau resedinta in unitatea administrativ-teritoriala.
(2) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele si prenumele, data si locul nasterii, seria si numarul buletinului sau ale cartii de identitate si semnatura ologrfa ale cetatenilor care au solicitat organizarea referendumului.

Articolul 145
Organizarea referendumului local

(1) Cheltuielile pentru organizarea referendumului local se suporta din bugetul unitatii administrativ-teritoriale.
(2) Referendumul local este organizat de catre o comisie numita prin ordin al prefectului, compusa dintr-un reprezentant al prefectului, cate un reprezentant al primarului, al consiliului local si al consiliului judetean si un judecator de la judecatoria in a carei raza teritoriala se afla unitatea administrativ-teritoriala in cauza. Secretariatul comisiei este asigurat de institutia prefectului.
(3) Referendumul local este valabil daca s-au prezentat la urne cel putin 30% din numarul total al locuitorilor cu drept de vot inscrisi in Registrul electoral cu domiciliul sau resedinta in unitatea administrativ-teritoriala. Activitatea consiliului local inceteaza inainte de termen daca s-au pronuntat in acest sens cel putin jumatate plus unu din numarul total al voturilor valabil exprimate, iar rezultatul referendumului a fost validat in conditiile legii.

Articolul 146
Organizarea alegerilor dupa dizolvarea consiliului local sau dupa validarea rezultatului referendumului

(1) In termen de maximum 90 de zile de la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti prin care s-a constatat dizolvarea consiliului local sau, dupa caz, de la validarea rezultatului referendumului se organizeaza alegeri pentru un nou consiliu local.
(2) Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu local se face de catre Guvern, la propunerea autoritatilor cu atributii in organizarea alegerilor locale, pe baza solicitarii prefectului.

"Art. 147. - Rezolvarea treburilor publice in cazul dizolvarii consiliului local
(1) In situatia in care consiliul local a fost dizolvat in conditiile art. 143, pana la constituirea noului consiliu local, atributiile acestuia, prevazute la art. 129, sunt exercitate de catre primar, prin emiterea de dispozitii, care sunt supuse controlului de legalitate al prefectului. Dispozitiile astfel emise sunt supuse aprobarii noului consiliu local, in termen de maximum 90 de zile de la data constituirii acestuia, sub sanctiunea incetarii efectelor lor."
Modificat de art.I pct.5 din Legea 375/2022
"(1^1) In situatia exceptionala in care consiliul local a fost dizolvat in conditiile art. 143, iar primarul se afla in imposibilitatea exercitarii atributiilor sale ca urmare a incetarii sau suspendarii mandatului sau ori a altor situatii prevazute de lege, secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale rezolva problemele curente ale comunei, orasului sau municipiului, cu respectarea competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit legii."
Completat de art.I pct.6 din Legea 375/2022
(2) In situatia exceptionala in care consiliul local a fost dizolvat in conditiile art. 143, primarul se afla in imposibilitatea exercitarii atributiilor sale ca urmare a incetarii sau suspendarii mandatului sau ori a altor situatii prevazute de lege, iar functia de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale este vacanta, prefectul numeste prin ordin o persoana prin detasare, in conditiile partii a VI-a titlul II, care sa exercite atributiile de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru a rezolva problemele curente ale comunei, orasului sau municipiului, pana la ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale in conditiile legii.
(3) Persoana desemnata potrivit prevederilor alin. (2) trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si vechime in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea functiei de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale prevazute la titlul VII al prezentei parti si la partea a VI-a titlul II.
(4) In situatia prevazuta la alin. (2), prin exceptie de la prevederile partii a VI-a titlul II din prezentul cod, concursul pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz, se organizeaza de institutia prefectului.
(5) Numirea in functia de secretar general al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz, se face, in situatia prevazuta la alin. (2) sau in situatia in care procedura de organizare a concursului a fost demarata anterior situatiei exceptionale prevazute la alin. (2), de catre prefect, daca nu a incetat situatia care a determinat imposibilitatea exercitarii atributiilor de catre primar.

Capitolul IV
Primarul

Sectiunea 1
Dispozitii generale

Articolul 148
Primarul si viceprimarul

(1) Comunele, orasele si municipiile au cate un primar si cate un viceprimar, iar municipiile resedinta de judet au cate un primar si cate 2 viceprimari, alesi in conditiile legii.
(2) Functia de primar si functia de viceprimar sunt functii de demnitate publica.

Articolul 149
Validarea alegerii primarului

(1) Mandatul primarului declarat ales este validat in termen de 20 de zile de la data desfasurarii alegerilor de catre judecatoria in a carei raza teritoriala se afla circumscriptia electorala pentru care au avut loc alegeri, in procedura necontencioasa. Validarea se realizeaza la judecatorie, dupa depunerea raportului detaliat al veniturilor si cheltuielilor electorale, potrivit legii privind finantarea partidelor politice si a campaniilor electorale, prin incheiere pronuntata in camera de consiliu, fara a fi aplicabila procedura de regularizare a cererii.
(2) Invalidarea alegerii primarului se poate pronunta in cazul in care se constata, potrivit legii privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale, incalcarea conditiilor de eligibilitate sau daca alegerea acestuia s-a facut prin

frauda electorala.
(3) Incheierea judecatoriei privind validarea sau, dupa caz, invalidarea alegerii primarului se comunica de indata prefectului si secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care are obligatia aducerii la cunostinta publica prin afisarea acesteia la sediul unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in termen de cel mult 24 de ore de la comunicare.
(4) In termen de 2 zile de la aducerea la cunostinta publica, cei interesati pot formula apel impotriva incheierii judecatoriei de validare sau invalidare a alegerii primarului la tribunal.
(5) Apelul se solutioneaza de tribunal in termen de 5 zile de la sesizare, hotararea fiind definitiva. Hotararea se comunica de indata prefectului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, primarului declarat ales si se aduce la cunostinta publica.
(6) Pronuntarea incheierii judecatoriei, respectiv pronuntarea hotararii tribunalului se poate amana, o singura data, cel mult 24 de ore, iar termenul pentru motivarea incheierii, respectiv a hotararii este de cel mult 48 de ore de la pronuntare.
(7) Rezultatul validarii sau invalidarii alegerii primarului se prezinta in prima sedinta privind ceremonia de constituire sau, dupa caz, intr-o sedinta extraordinara a consiliului local.
(8) In caz de invalidare a alegerii primarului, Guvernul, la propunerea autoritatilor cu atributii in organizarea alegerilor locale, pe baza solicitarii prefectului, stabileste data alegerilor. Acestea se organizeaza in termen de maximum 90 de zile de la data invalidarii sau, dupa caz, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti, in conditiile legii.

Articolul 150
Depunerea juramantului si intrarea in exercitiul de drept al mandatului

"Art. 150. - (1) Primarul depune juramantul prevazut la art. 117 in sedinta privind ceremonia de constituire a consiliului local sau in fata judecatorului delegat, in camera de consiliu, in cazul in care sedinta privind ceremonia de constituire a consiliului local nu are loc in termen de 30 de zile de la data alegerilor sau in cazul cand, din alte motive temeinice, acesta nu a putut depune juramantul in aceasta sedinta. Incheierea judecatorului delegat este definitiva si se comunica de indata prefectului si secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale."
Modificat de art.unic din Legea 72/2023
(2) Primarul care refuza sa depuna juramantul este considerat demisionat de drept.
(3) Dupa depunerea juramantului, primarul intra in exercitiul de drept al mandatului.

Articolul 151
Mandatul primarului

(1) Mandatul primarului este de 4 ani.
(2) Durata mandatului constituie vechime in munca si in specialitatea studiilor absolvite.
(3) Mandatul primarului prevazut la alin. (1) se exercita pana la depunerea juramantului de catre primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organica, in caz de razboi sau catastrofa ori alte situatii expres prevazute de lege atunci cand, din cauza acestor situatii, nu pot fi organizate alegeri pana la expirarea mandatului prevazut la alin. (1).
Alineatul (3) al articolului 151 modificat de art.7 din Legea 84/2020

Articolul 152
Rolul, numirea si eliberarea din functie a viceprimarului

(1) Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.
(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta, din randul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
(3) Exercitarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizeaza prin hotarare a consiliului local.
(4) In situatia in care se aleg doi viceprimari, sunt declarati alesi candidatii care au obtinut votul majoritatii absolute. In aceasta situatie, consiliul local desemneaza, prin hotarare, care dintre cei doi viceprimari exercita primul calitatea de inlocuitor de drept al primarului.
(5) Eliberarea din functie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotarare adoptata, prin vot secret, cu majoritatea a doua treimi din numarul consilierilor in functie, la propunerea temeinic motivata a primarului sau a unei treimi din numarul consilierilor locali in functie. Eliberarea din functie a viceprimarului nu se poate face in ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.
(6) La deliberarea si adoptarea hotararilor care privesc alegerea sau eliberarea din functie a viceprimarului participa si voteaza consilierul local care candideaza la functia de viceprimar, respectiv viceprimarul in functie a carui schimbare se propune.
(7) Pe durata exercitarii mandatului, viceprimarul isi pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitatile specifice functiei de viceprimar prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.
(8) Durata mandatului viceprimarului este egala cu durata mandatului consiliului local. In cazul in care mandatul consiliului local inceteaza sau inceteaza calitatea de consilier local, inainte de expirarea duratei normale de 4 ani, inceteaza de drept si mandatul viceprimarului, fara vreo alta formalitate.

Articolul 153
Indemnizatia primarului si a viceprimarului

(1) Pe durata mandatului, primarii si viceprimarii au dreptul la o indemnizatie lunara, stabilita potrivit legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
(2) Primarii si viceprimarii au dreptul la decontarea, in conditiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizatia de delegare sau deplasare, dupa caz, precum si a altor cheltuieli prevazute de lege, altele decat indemnizatia prevazuta la alin. (1).

Sectiunea a 2-a
Rolul si atributiile primarului

Articolul 154
Rolul primarului

(1) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor

consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(2) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(4) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarari, inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei.

(6) Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

Articolul 155
Atributiile primarului

(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;

e) alte atributii stabilite prin lege.

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

a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;

c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, in conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

Articolul 156
Atributiile primarului in calitate de reprezentant al statului

(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Articolul 157
Delegarea atributiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice

de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.
(2) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se deleaga atributiile.
(3) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.
(4) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savarsite cu incalcarea legii in exercitarea acestor atributii.

Articolul 158
Cabinetul primarului si viceprimarului

Primarii si viceprimarii comunelor, ai oraselor, ai municipiilor si ai sectoarelor municipiului Bucuresti pot infiinta, in limita numarului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, in conditiile prevazute de partea a VI-a titlul III capitolul II.

Sectiunea a 3-a
Suspendarea si incetarea mandatului primarului

Articolul 159
Suspendarea mandatului primarului si al viceprimarului

(1) Mandatul primarului se suspenda de drept in urmatoarele situatii:
a) a fost dispusa masura arestarii preventive;
b) a fost dispusa masura arestului la domiciliu.
(2) Masurile prevazute la alin. (1), dispuse in conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare, se comunica de indata de catre instanta de judecata prefectului, care, prin ordin, in termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constata suspendarea mandatului.
(3) Ordinul de suspendare se comunica, in termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.
(4) Suspendarea dureaza pana la incetarea situatiei prevazute la alin. (1).
(5) In cazul in care fata de primarul suspendat din functie a fost dispusa clasarea ori renuntarea la urmarirea penala sau instanta judecatoreasca a dispus achitarea sau incetarea procesului penal, acesta are dreptul, in conditiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzatoare perioadei in care a fost suspendat.
(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplica si viceprimarului.

Articolul 160
Incetarea de drept a mandatului primarului

(1) Mandatul primarului inceteaza, de drept, in urmatoarele cazuri:
a) demisie;
b) constatarea si sanctionarea, in conditiile legii privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, a unei stari de incompatibilitate;
Vezi: Decizia 1/2021 care admite recursul in interesul legii formulat de Colegiul de conducere al Curtii de Apel Craiova.
In interpretarea dispozitiilor art. 160 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare [art. 15 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 393/2004 privind Statutul alesilor locali, cu modificarile si completarile ulterioare], art. 91 alin. (1^{1}) din Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, si art. 25 alin. (1) si (3) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare, intervine incetarea de drept a mandatului de primar, chiar daca acesta este ulterior mandatului in cursul caruia a fost constatata starea de incompatibilitate printr-un raport de evaluare intocmit de Agentia Nationala de Integritate, a carui legalitate a fost stabilita printr-o hotarare judecatoreasca, ramasa definitiva.
c) schimbarea domiciliului intr-o alta unitate administrativ-teritoriala;
d) condamnarea prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva la o pedeapsa privativa de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;
e) punerea sub interdictie judecatoreasca;
f) pierderea drepturilor electorale;
g) imposibilitatea exercitarii functiei din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfasurarea activitatii in bune conditii timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
h) pierderea, prin demisie, a calitatii de membru al partidului politic sau al organizatiei minoritatii nationale pe a carei lista a fost ales;
i) condamnarea prin hotarare ramasa definitiva pentru savarsirea unei infractiuni electorale pe durata procesului electoral in cadrul caruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicata si de modalitatea de individualizare a executarii acesteia;
j) deces.
(2) Data incetarii de drept a mandatului, in cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) si h), este data aparitiei evenimentului sau a implinirii conditiilor care determina situatia de incetare, dupa caz.
(3) Data incetarii de drept a mandatului in cazul prevazut la alin. (1) lit. b), in situatia in care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestata, este data expirarii perioadei in care primarul are dreptul sa conteste raportul de evaluare, in conditiile legii privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice.
(4) In situatia in care este contestata legalitatea actului prevazut la alin. (3), data incetarii de drept a mandatului este data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti.
(5) Incetarea mandatului de primar in cazul schimbarii domiciliului in alta unitate administrativ-teritoriala poate interveni in aceleasi conditii ca si incetarea mandatului consilierului local.
(6) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. d)-f) si i), incetarea mandatului poate avea loc numai dupa ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.
(7) In toate cazurile de incetare inainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constata incetarea mandatului primarului. Ordinul are la baza un referat semnat de secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum si actele din care rezulta motivul legal de incetare a mandatului.
(8) Referatul secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului in termen de 10 zile de la data intervenirii situatiei de incetare de drept a mandatului primarului.
(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanta de contencios administrativ in termen de 10 zile de la comunicare.
(10) Instanta de contencios administrativ este obligata sa se pronunte in termen de 30 de zile, nefiind aplicabila procedura de regularizare a cererii. In acest caz, procedura prealabila nu se mai efectueaza, iar hotararea primei instante este definitiva.
(11) Data organizarii alegerilor pentru functia de primar se stabileste de catre Guvern, la propunerea autoritatilor cu atributii in organizarea alegerilor, pe baza solicitarii prefectului. Acestea se organizeaza in termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevazut la alin. (9) sau de la data pronuntarii hotararii instantei, in conditiile alin. (10).

Articolul 161
Demisia

Primarul poate demisiona, anuntand in scris consiliul local si prefectul. La prima sedinta a consiliului, demisia se consemneaza in procesul-verbal si devin aplicabile dispozitiile art. 160 alin. (2), (7) si (8).

Articolul 162
Incetarea mandatului in urma referendumului

(1) Mandatul primarului inceteaza ca urmare a rezultatului unui referendum local avand ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevazute la art. 144 si 145, care se aplica in mod corespunzator.
(2) Referendumul pentru incetarea mandatului primarului se organizeaza ca urmare a cererii adresate in acest sens prefectului de locuitorii comunei, orasului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de catre acesta a intereselor generale ale colectivitatii locale sau a neexercitarii atributiilor ce ii revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercita ca reprezentant al statului.
(3) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele si prenumele, data si locul nasterii, seria si numarul buletinului sau ale cartii de identitate si semnatura ologrfa ale cetatenilor care au solicitat organizarea referendumului.
(4) Organizarea referendumului trebuie sa fie solicitata, in scris, de cel putin 25% dintre locuitorii cu drept de vot inscrisi in Registrul electoral cu domiciliul sau resedinta in unitatea administrativ-teritoriala. Acest procent trebuie sa fie realizat in fiecare dintre localitatile componente ale comunei, orasului sau municipiului.

Articolul 163
Exercitarea temporara a atributiilor primarului

(1) In caz de vacanta a functiei de primar, in caz de suspendare din functie a acestuia, precum si in situatiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atributiile ce ii sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, dupa caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local in conditiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei. Pe perioada exercitarii de drept a atributiilor de primar, viceprimarul isi pastreaza dreptul de vot in cadrul consiliului local si primeste o indemnizatie lunara unica egala cu cea a functiei de primar.
(2) Consiliul local poate hotari inlocuirea viceprimarului care exercita primul calitatea de inlocuitor de drept al primarului, ales in conditiile art. 152 alin. (4).
(3) In situatia prevazuta la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotarare, din randul membrilor sai, un consilier local care indeplineste temporar atributiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei. Pe perioada exercitarii functiei de viceprimar, consilierul local beneficiaza de o unica indemnizatie lunara egala cu cea a functiei de viceprimar.
(4) Consiliul local poate hotari retragerea delegarii consilierului local care indeplineste temporar atributiile viceprimarului desemnat in conditiile alin. (3) inainte de incetarea situatiilor prevazute la alin. (1).
(5) In situatia in care sunt suspendati din functie, in acelasi timp, atat primarul, cat si viceprimarul, precum si in situatiile de imposibilitate de exercitare de catre acestia a mandatului, consiliul local deleaga un consilier local care indeplineste atat atributiile primarului, cat si pe cele ale viceprimarului, pana la incetarea situatiei respective, cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei de primar. Pe perioada exercitarii atributiilor de primar, precum si de viceprimar, consilierul local beneficiaza de o unica indemnizatie lunara egala cu cea a functiei de primar.
(6) Daca devin vacante, in acelasi timp, atat functia de primar, cat si cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) si (3) aplicandu-se pana la alegerea unui nou primar.

Capitolul V
Administratia publica a municipiului Bucuresti

Articolul 164
Autoritatile administratiei publice locale din municipiul Bucuresti

(1) Municipiul Bucuresti si sectoarele acestuia au un primar general, respectiv cate un primar si cate doi viceprimari.
(2) Validarea alegerii primarului general al municipiului Bucuresti se face de presedintele Tribunalului Bucuresti, in conditiile art. 149.
(3) Autoritatile administratiei publice locale din municipiul Bucuresti sunt Consiliul General al Municipiului Bucuresti si consiliile locale ale sectoarelor, ca autoritati deliberative, precum si primarul general al municipiului Bucuresti si primarii sectoarelor, ca autoritati executive, alese in conditiile legii pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Articolul 165
Organizarea si functionarea consiliilor locale ale sectoarelor si Consiliului General al Municipiului Bucuresti

Consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti si Consiliul General al Municipiului Bucuresti se constituie, functioneaza si pot fi dizolvate in conditiile prevazute de dispozitiile prezentului cod pentru consiliile locale, care se aplica in mod corespunzator.

Articolul 166
Atributiile Consiliului General al Municipiului Bucuresti si atributiile consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti

(1) Consiliul General al Municipiului Bucuresti indeplineste atributiile prevazute la art. 129, care se aplica in mod corespunzator.
(2) Consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti exercita, in principal, urmatoarele atributii:
a) aleg viceprimarii, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, din randul consilierilor; viceprimarii isi pastreaza calitatea de consilieri;
b) aproba regulamentul de organizare si functionare a consiliului local;
c) avizeaza studii, prognoze si programe de dezvoltare economico-sociala, de organizare si amenajare a teritoriului si urbanism, inclusiv participarea la programe de dezvoltare regionala si zonala, in conditiile legii, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
d) aproba bugetul local al subdiviziunii administrativ-teritoriale, imprumuturile, virarile de credite si modul de utilizare a rezervei bugetare; aproba contul de incheiere a exercitiului bugetar;
e) stabilesc taxe locale, precum si taxe speciale, in conditiile legii;
f) aproba, la propunerea primarului, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de

organizare si functionare ale aparatului de specialitate si ale institutiilor publice de interes local;
g) administreaza, in conditiile legii, bunurile proprietate publica sau privata a municipiului, de pe raza teritoriala a sectorului, pe baza hotararii Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
h) hotarasc cu privire la concesionarea sau inchirierea serviciilor publice de sub autoritatea lor, in conditiile legii;
i) infiinteaza institutii, societati de interes local si servicii publice; instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare si functionare pentru institutiile publice de interes local, precum si pentru societatile pe care le infiinteaza sau care se afla sub autoritatea lor;
j) aproba, in conditiile legii, documentatiile de urbanism;
k) aproba, in limitele competentelor lor, documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes local si asigura conditiile necesare pentru realizarea lor, in concordanta cu prevederile planului urbanistic general al municipiului Bucuresti si ale regulamentului aferent;
l) asigura, potrivit competentelor lor, conditiile necesare bunei functionari a institutiilor si serviciilor publice de educatie, sanatate, cultura, tineret si sport, apararea ordinii publice, de interes local; urmaresc si controleaza activitatea acestora;
m) contribuie la organizarea activitatilor stiintifice, culturale, artistice, sportive si de agrement;
n) contribuie la asigurarea ordinii publice, analizeaza activitatea politiei locale si propun masuri de imbunatatire a acesteia;
o) actioneaza pentru protectia si refacerea mediului, in scopul cresterii calitatii vietii; contribuie la protectia, conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si a rezervatiilor naturale;
p) contribuie la realizarea masurilor de protectie si asistenta sociala, asigura protectia drepturilor copilului, potrivit legislatiei in vigoare; aproba criteriile pentru repartizarea locuintelor sociale; infiinteaza si asigura functionarea unor institutii de binefacere de interes local;
q) infiinteaza si organizeaza targuri, piete, oboare, locuri si parcuri de distractie, baze sportive si asigura buna functionare a acestora;
r) hotarasc, in conditiile legii, cu acordul Consiliului General al Municipiului Bucuresti, cooperarea sau asocierea cu autoritati ale administratiei publice locale din tara sau din strainatate, precum si aderarea la asociatii nationale si internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, in vederea promovarii unor interese comune;
s) hotarasc, in conditiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului General al Municipiului Bucuresti, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, cu organizatii neguvernamentale si cu alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
s) asigura libertatea comertului si incurajeaza libera initiativa, in conditiile legii;
t) sprijina, in conditiile legii, activitatea cultelor religioase.
(3) Atributiile prevazute la alin. (2) lit. c), e), g)-i), r) si s) pot fi exercitate numai pe baza imputernicirii exprese date prin hotarare a Consiliului General al Municipiului Bucuresti.
(4) Consiliile locale ale sectoarelor exercita si alte atributii stabilite prin lege sau delegate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti.
(5) Prevederile art. 129 alin. (5) se aplica in mod corespunzator sectoarelor municipiului Bucuresti.

Articolul 167
Primarii si viceprimarii municipiului Bucuresti si ai sectoarelor acestuia

(1) Primarii si viceprimarii sectoarelor municipiului Bucuresti functioneaza in conditiile prevazute la titlul V capitolul IV al prezentei parti pentru primarii si viceprimarii comunelor, oraselor si municipiilor si indeplinesc atributiile stabilite de prezentul cod pentru acestia, cu exceptia celor referitoare la consultarea populatiei prin referendum, organizat pentru solutionarea problemelor locale de interes deosebit, si la masurile prevazute de lege pentru desfasurarea adunarilor publice, care se exercita numai de primarul general al municipiului Bucuresti.
(2) Primarilor si viceprimarilor sectoarelor municipiului Bucuresti li se aplica in mod corespunzator dispozitiile prevazute la titlul V capitolul IV al prezentei parti cu privire la suspendarea si incetarea mandatului.
(3) Primarul general si viceprimarii municipiului Bucuresti functioneaza si indeplinesc atributiile prevazute la titlul V capitolul IV al prezentei parti pentru primarii si viceprimarii comunelor si oraselor, care se aplica in mod corespunzator.
(4) Primarului general si viceprimarilor municipiului Bucuresti li se aplica in mod corespunzator dispozitiile prevazute la titlul V capitolul IV al prezentei parti cu privire la suspendarea si incetarea mandatului.

Articolul 168
Secretarul general al municipiului Bucuresti si secretarii generali ai sectoarelor

Secretarilor generali ai sectoarelor municipiului Bucuresti si secretarului general al municipiului Bucuresti le sunt aplicabile in mod corespunzator prevederile titlului VII capitolul I al prezentei parti si ale partii a VI-a titlul II.

Articolul 169
Relatia dintre autoritatile administratiei publice din municipiul Bucuresti

(1) Hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti si dispozitiile cu caracter normativ ale primarului general sunt obligatorii si pentru autoritatile administratiei publice locale organizate in sectoarele municipiului Bucuresti.
(2) Primarul general al municipiului Bucuresti impreuna cu primarii sectoarelor municipiului Bucuresti se intrunesc cel putin o data pe luna, la convocarea primarului general sau la propunerea a cel putin 3 primari de sectoare. La sedinte se analizeaza modul in care sunt duse la indeplinire hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti si dispozitiile cu caracter normativ ale primarului general si se prezinta informari reciproce privitoare la activitatea consiliilor locale de sector, avandu-se in vedere corelarea unor activitati necesare in vederea bunei functionari a administratiei municipiului Bucuresti. La sedinte poate fi invitat si prefectul municipiului Bucuresti.
(3) Primarii sectoarelor participa de drept la sedintele Consiliului General al Municipiului Bucuresti si pot avea interventii la dezbaterea problemelor aflate pe ordinea de zi.
(4) La sedintele comisiilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti pot participa presedintii comisiilor de specialitate ale consiliilor locale de sector.
(5) Presedintii comisiilor de specialitate ale consiliilor locale de sector au dreptul sa intervina la discutii, fara a avea drept de vot.

Capitolul VI
Consiliul judetean

Sectiunea 1
Constituirea consiliului judetean

Articolul 170
Rolul si componenta consiliului judetean

(1) Consiliul judetean este autoritatea administratiei publice locale, constituita la nivel judetean pentru coordonarea activitatii consiliilor comunale, orasenesti si municipale, in vederea realizarii serviciilor publice de interes judetean.
(2) Consiliul judetean este compus din consilieri judeteni alesi in conditiile legii pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Articolul 171
Numarul consilierilor judeteni

(1) Numarul membrilor fiecarui consiliu judetean se stabileste prin ordin al prefectului, in functie de numarul locuitorilor judetului, conform populatiei dupa domiciliu raportate de Institutul National de Statistica la data de 1 ianuarie a anului in care se organizeaza alegerile, dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	Numarul locuitorilor judetului	Numarul consilierilor judeteni
0	1	2
1.	pana la 350.000, inclusiv	30
2.	intre 350.001 si 500.000	32
3.	intre 500.001 si 650.000	34
4.	peste 650.000	36

(2) Consiliul judetean se completeaza cu presedintele consiliului judetean, ales in conditiile legii pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale, care are drept de vot si conduce sedintele acestuia.
(3) Functia de presedinte al consiliului judetean si functia de vicepresedinte al consiliului judetean sunt functii de demnitate publica.

Articolul 172
Constituirea consiliului judetean

Dispozitiile art. 113-122 se aplica in mod corespunzator pentru constituirea consiliului judetean, validarea mandatelor fiind realizata de tribunalul in a carui circumscriptie se afla unitatea administrativ-teritoriala. Incheierea de validare sau invalidare poate fi atacata de cei interesati la curtea de apel in a carei circumscriptie se afla tribunalul.

Articolul 173
Atributiile consiliului judetean

(1) Consiliul judetean indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:
a) atributii privind infiintarea, organizarea si functionarea aparatului de specialitate al consiliului judetean, ale institutiilor publice de interes judetean si ale societatilor si regiilor autonome de interes judetean;
b) atributii privind dezvoltarea economico-sociala a judetului;
c) atributii privind administrarea domeniului public si privat al judetului;
d) atributii privind gestionarea serviciilor publice de interes judetean;
e) atributii privind cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern;
f) alte atributii prevazute de lege.
(2) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. a), consiliul judetean:
a) alege din randul consilierilor judeteni 2 vicepresedinti, la propunerea presedintelui sau a consilierilor judeteni;
b) hotaraste infiintarea sau reorganizarea de institutii, servicii publice, societati si regii autonome, in conditiile legii;
c) aproba, in conditiile legii, la propunerea presedintelui consiliului judetean, regulamentul de organizare si functionare a consiliului judetean, organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare ale aparatului de specialitate al consiliului judetean, precum si ale institutiilor publice de interes judetean si ale societatilor si regiilor autonome de interes judetean;
d) exercita, in numele judetului, toate drepturile si obligatiile corespunzatoare participatiilor detinute la societati sau regii autonome, in conditiile legii.
(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), consiliul judetean:
a) aproba, la propunerea presedintelui consiliului judetean, bugetul judetului, virarile de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare si contul de incheiere a exercitiului bugetar. Dispozitiile art. 129 alin. (4) se aplica in mod corespunzator;
b) aproba, la propunerea presedintelui consiliului judetean, contractarea si/sau garantarea imprumuturilor, precum si contractarea de datorie publica locala prin emisiuni de titluri de valoare in numele judetului, in conditiile legii;
c) stabileste si aproba impozite si taxe, in conditiile legii;
d) adopta strategii, prognoze si programe de dezvoltare economico-sociala si de mediu a judetului sau din proprie initiativa, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aproba si urmareste, in cooperare cu autoritatile administratiei publice locale comunale, orasenesti si municipale interesate, masurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;
e) stabileste, pe baza avizului consiliilor locale ale unitatilor administrativ-teritoriale implicate, proiectele de organizare si amenajare a teritoriului judetului, precum si de dezvoltare urbanistica generala a acestuia si a unitatilor administrativ-teritoriale componente; urmareste modul de realizare a acestora, in cooperare cu autoritatile administratiei publice comunale, orasenesti sau municipale implicate;
f) aproba documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes judetean, in limitele si in conditiile legii.
(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), consiliul judetean:

a) hotaraste darea in administrare, concesionarea, inchirierea sau darea in folosinta gratuita a bunurilor proprietate publica a judetului, dupa caz, precum si a serviciilor publice de interes judetean, in conditiile prezentului cod;
b) hotaraste vanzarea, darea in administrare, concesionarea, inchirierea sau darea in folosinta gratuita a bunurilor proprietate privata a judetului, dupa caz, in conditiile legii;
c) atribuie, in conditiile legii, denumiri de obiective de interes judetean.
(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), consiliul judetean asigura, potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judetean privind:
a) educatia;
b) serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
c) sanatatea;
d) cultura;
e) tineretul;
f) sportul;
g) ordinea publica;
h) situatiile de urgenta;
i) protectia si refacerea mediului;
j) conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
k) evidenta persoanelor;
l) podurile si drumurile publice;
m) serviciile comunitare de utilitate publica de interes judetean;
n) turism;
o) dezvoltare rurala;
p) dezvoltare economica;
q) alte servicii publice stabilite prin lege.
(6) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), consiliul judetean:
a) sprijina, in conditiile legii, activitatea cultelor religioase;
b) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege;
c) acorda asistenta tehnica in domenii specifice, in conditiile legii, unitatilor administrativ-teritoriale din judet, la cererea acestora.
(7) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. e), consiliul judetean:
a) hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane ori straine, inclusiv cu parteneri din societatea civila, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public judetean;
b) hotaraste, in conditiile legii, infratirea judetului cu unitati administrativ-teritoriale din alte tari;
c) hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unitati administrativ-teritoriale din tara ori din strainatate, precum si aderarea la asociatii nationale si internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, in vederea promovarii unor interese comune.
(8) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b) si d), consiliul judetean:
a) poate asigura, in tot sau in parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrarile si fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea si functionarea cladirilor in care isi desfasoara activitatea autoritati sau institutii publice a caror activitate prezinta un interes judetean. Bunurile achizitionate pentru dotari raman in proprietatea judetului;
b) poate asigura, in tot sau in parte, cu acordul institutiei sau autoritatii publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrari de amenajare, dotare si intretinere a cladirilor sau terenurilor aflate in proprietatea publica sau privata a statului, in scopul cresterii nivelului de atractivitate turistica a unitatii administrativ-teritoriale, cu conditia ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului sa permita accesul publicului in spatiile astfel imbunatatite pe o perioada de minimum 5 ani. Bunurile achizitionate pentru dotari raman in proprietatea judetului.

Articolul 174
Institutiile publice de interes judetean

Prevederile art. 130 se aplica in mod corespunzator.

Articolul 175
Reprezentarea judetului in asociatiile de dezvoltare intercomunitara si la nivelul operatorilor regionali

Judetul este reprezentat de drept in adunarile generale ale asociatiilor de dezvoltare intercomunitara si in adunarile generale ale operatorilor regionali si locali de servicii comunitare de utilitati publice de catre presedintele consiliului judetean. Presedintele consiliului judetean poate delega calitatea sa de reprezentant de drept in adunarile generale unuia dintre vicepresedintii consiliului judetean, secretarului general al judetului, administratorului public, precum si oricaror alte persoane din cadrul aparatului de specialitate propriu sau din cadrul unei institutii publice de interes judetean.

Articolul 176
Desemnarea consilierilor judeteni de reprezentare a intereselor unitatii administrativ-teritoriale

Consilierii judeteni imputerniciti sa reprezinte interesele unitatii administrativ-teritoriale in societati, regii autonome de interes judetean si alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnati, prin hotarare a consiliului judetean, in conditiile legii, cu respectarea regimului incompatibilitatilor aplicabil si a configuratiei politice de la ultimele alegeri locale.

Sectiunea a 2-a
Functionarea consiliului judetean

Articolul 177
Mandatul consiliului judetean

(1) Consiliul judetean se alege pentru un mandat de 4 ani in conditiile legii privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale.
(2) Mandatul consiliului judetean se exercita de la data la care consiliul judetean este legal constituit pana la data la care consiliul judetean nou-ales este legal constituit.
(3) Mandatul consiliului judetean poate fi prelungit, prin lege organica, in caz de razboi sau catastrofa ori alte situatii expres prevazute de lege atunci cand, datorita acestor situatii, nu pot fi organizate alegeri in conditiile alin. (1).

Articolul 178
Tipurile de sedinte ale consiliului judetean

(1) Consiliul judetean se intruneste in sedinta ordinara cel putin o data pe luna, la convocarea presedintelui consiliului judetean.
(2) Consiliul judetean se poate intruni si in sedinte extraordinare ori de cate ori este necesar, pentru problemele urgente, care nu pot fi amanate pana la urmatoarea sedinta ordinara, la cererea presedintelui consiliului judetean sau a cel putin unei treimi din numarul membrilor consiliului, ori, la solicitarea prefectului, adresata presedintelui consiliului judetean, in cazuri exceptionale care necesita adoptarea de masuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau inlaturarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, pentru apararea ordinii si linistii publice.

Articolul 179
Convocarea sedintelor consiliului judetean

(1) Convocarea consiliului judetean se face in scris, prin intermediul secretarului general al judetului.
(2) Data sedintei consiliului judetean precizata cu ocazia convocarii este stabilita, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevazut de art. 181 din Legea nr. 134/2010, republicata, cu modificarile ulterioare, astfel:
a) in termen de 5 zile de la data comunicarii dispozitiei de convocare pentru sedintele ordinare;
b) in termen de 3 zile de la data comunicarii dispozitiei sau documentului de convocare pentru sedintele extraordinare.
(3) In caz de forta majora si de maxima urgenta, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor judetului, convocarea consiliului judetean, prin exceptie de la prevederile alin. (2) lit. b), se poate face de indata.
(4) Odata cu notificarea convocarii, sunt puse la dispozitie consilierilor judeteni materialele inscrise pe ordinea de zi.
(5) In situatia in care presedintele consiliului judetean se afla in imposibilitatea de a convoca consiliul in sedinta ordinara, aceasta se face de catre vicepresedintele desemnat in conditiile art. 192 alin. (1).
(6) Prevederile art. 134 se aplica in mod corespunzator.

Articolul 180
Cvorumul sedintelor consiliului judetean

(1) Sedintele consiliului judetean se desfasoara legal in prezenta majoritatii consilierilor judeteni in functie. Se considera prezenti la sedinta si consilierii judeteni care participa prin utilizarea oricaror mijloace electronice.
Modificat de art.II pct.5 din OUG 61/2020
(2) Prezenta consilierilor judeteni la sedintele consiliului judetean si ale comisiilor de specialitate este obligatorie.
(3) Prevederile art. 137 alin. (2)-(5) se aplica in mod corespunzator.

Articolul 181
Conducerea sedintelor consiliului judetean

(1) Sedintele consiliului judetean sunt conduse de presedintele consiliului judetean sau, in lipsa acestuia, de vicepresedintele desemnat in conditiile art. 192 alin. (1) sau (2), dupa caz.
(2) In cazul in care, din motive intemeiate, lipseste si vicepresedintele desemnat in conditiile art. 192 alin. (2), sedinta este condusa de celalalt vicepresedinte sau, in cazul in care si acesta din urma lipseste, de un consilier judetean, ales cu majoritate absoluta.
(3) Prevederile art. 123 alin. (4) se aplica in mod corespunzator.

Articolul 182
Adoptarea hotararilor consiliului judetean

(1) In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul judetean adopta hotarari cu majoritate calificata, absoluta sau simpla, dupa caz.
(2) Proiectele de hotarari pot fi propuse de consilieri judeteni, de presedintele consiliului judetean, de vicepresedintii consiliului judetean sau de cetateni. Redactarea proiectelor se face de catre cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale si al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judetean.
(3) Hotararile se semneaza de presedinte sau, in lipsa acestuia, de vicepresedintele consiliului judetean sau consilierul judetean care a condus sedinta si se contrasemneaza de secretarul general al judetului.
(4) Dispozitiile art. 124-127, 135, 136, 138, 139, 140 alin. (2) si (3), precum si ale art. 141 se aplica in mod corespunzator.

Sectiunea a 3-a
Dizolvarea consiliului judetean

Articolul 183
Situatiile de dizolvare a consiliului judetean

(1) Consiliul judetean se dizolva de drept in conditiile art. 143 alin. (1).
(2) Presedintele consiliului judetean, vicepresedintii consiliului judetean, secretarul general al judetului, prefectul sau orice alta persoana interesata sesizeaza instanta de contencios administrativ cu privire la cazurile prevazute la alin. (1). Instanta analizeaza situatia de fapt si se pronunta cu privire la dizolvarea consiliului judetean. Hotararea instantei este definitiva si se comunica prefectului.

Articolul 184
Referendumul local la nivel judetean

(1) Consiliul judetean poate fi dizolvat prin referendum local la nivel judetean, organizat in conditiile legii. Referendumul se organizeaza ca urmare a cererii adresate in acest sens prefectului de cel putin 25% din numarul cetatenilor cu drept de vot, inscrisi in Registrul electoral cu domiciliul sau resedinta in unitatea administrativ-teritoriala.
(2) Cheltuielile pentru organizarea referendumului se suporta din bugetul judetean.
(3) Referendumul local la nivel judetean este organizat de o comisie, numita prin ordin al prefectului, compusa din prefect, un reprezentant al consiliului judetean desemnat prin hotarare a consiliului judetean si un judecator de la tribunal. Secretariatul comisiei este asigurat de institutia prefectului.
(4) Referendumul local la nivel judetean este valabil daca s-au prezentat la urne cel putin 30% din numarul total al locuitorilor cu drept de vot inscrisi in Registrul electoral cu domiciliul sau resedinta in unitatea administrativ-teritoriala. Activitatea consiliului judetean inceteaza inainte de termen daca s-au pronuntat in acest sens cel putin jumatate plus unu din numarul total al voturilor valabil exprimate, iar rezultatul referendumului a fost validat in conditiile legii.

Articolul 185
Organizarea alegerilor dupa dizolvarea consiliului judetean sau dupa validarea rezultatului referendumului

(1) In termen de maximum 90 de zile de la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti prin care s-a constatat dizolvarea consiliului judetean sau, dupa caz, de la validarea rezultatului referendumului, se organizeaza alegeri pentru alegerea unui nou consiliu judetean.
(2) Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu judetean se face de Guvern, la propunerea autoritatilor cu atributii in organizarea alegerilor locale pe baza solicitarii prefectului.

Articolul 186
Rezolvarea treburilor publice curente in cazul dizolvarii consiliului judetean

(1) Pana la constituirea noului consiliu judetean, problemele curente ale administratiei judetului sunt rezolvate de presedintele consiliului judetean sau, in absenta acestuia, de secretarul general al judetului care actioneaza pe baza unei imputerniciri speciale date de Guvern, prin ministerul cu atributii in domeniul administratiei publice.
(2) In situatia exceptionala in care consiliul judetean este dizolvat in conditiile art. 183 si 184, presedintele consiliului judetean se afla in imposibilitatea exercitarii atributiilor sale ca urmare a incetarii sau suspendarii mandatului sau ori a altor situatii prevazute de lege, iar functia de secretar general al judetului este vacanta, prefectul numeste prin ordin o persoana prin detasare, in conditiile partii a VI-a titlul II, care sa exercite atributiile de secretar general al judetului pentru a rezolva problemele curente ale judetului, pana la ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii.
(3) Persoana desemnata potrivit prevederilor alin. (2) trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si vechime in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea functiei de secretar general al unitatii administrativ-teritoriale prevazute la titlul VII al prezentei parti si la partea a VI-a titlul II.
(4) In situatia prevazuta la alin. (2), prin exceptie de la prevederile partii a VI-a titlul II din prezentul cod, concursul pentru ocuparea functiei de conducere de secretar general al judetului se organizeaza de catre institutia prefectului.
(5) Numirea in functia de secretar general al judetului se face, in situatia prevazuta la alin. (2) sau in situatia in care procedura de organizare a concursului a fost demarata anterior situatiei exceptionale prevazute la alin. (2), de catre prefectul judetului.

Capitolul VII
Presedintele si vicepresedintii consiliului judetean

Sectiunea 1
Dispozitii generale

Articolul 187
Validarea alegerii presedintelui consiliului judetean, depunerea juramantului, intrarea in exercitiul de drept al mandatului de presedinte al consiliului judetean si durata mandatului presedintelui si al vicepresedintilor consiliului judetean

(1) Dispozitiile art. 149 se aplica in mod corespunzator pentru validarea mandatului de presedinte al consiliului judetean, validarea mandatului fiind realizata de catre tribunalul in a carui circumscriptie se afla unitatea administrativ-teritoriala. Incheierea de validare sau invalidare poate fi atacata de cei interesati la curtea de apel in a carei circumscriptie se afla tribunalul.
(2) Presedintele consiliului judetean depune juramantul prevazut la art. 117 in prima sedinta privind ceremonia de constituire a consiliului judetean sau in fata presedintelui tribunalului, in camera de consiliu, in cazul in care prima sedinta privind ceremonia de constituire a consiliului judetean nu are loc in termen de 60 de zile de la data alegerilor. Prevederile art. 150 alin. (2) si (3) se aplica in mod corespunzator.
(3) Durata mandatului presedintelui si al vicepresedintilor consiliului judetean este egala, de regula, cu durata mandatului consiliului judetean. In cazul in care mandatul consiliului judetean inceteaza inainte de expirarea duratei normale de 4 ani, inceteaza de drept si mandatul vicepresedintilor consiliului judetean fara vreo alta formalitate.
(4) Durata mandatului constituie vechime in munca si in specialitatea studiilor absolvite.

Articolul 188
Alegerea si eliberarea din functie a vicepresedintilor consiliului judetean

(1) Consiliul judetean alege dintre membrii sai 2 vicepresedinti.
(2) Vicepresedintii consiliului judetean se aleg prin vot secret, cu majoritate absoluta. Presedintele consiliului judetean desemneaza prin dispozitie care dintre cei doi vicepresedinti exercita primul atributiile sale in alte cazuri de absenta decat cele prevazute la art. 192 alin. (1).
(3) Pe durata exercitarii mandatului, vicepresedintii consiliului judetean isi pastreaza statutul de consilier judetean fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut, fiindu-le aplicabile incompatibilitatile specifice functiei de vicepresedinte al consiliului judetean prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.
(4) Eliberarea din functie a vicepresedintilor consiliului judetean se poate face de consiliul judetean, prin vot secret, cu majoritatea a doua treimi din numarul consilierilor in functie, la propunerea temeinic motivata a cel putin unei treimi din numarul acestora. Eliberarea din functie a vicepresedintilor consiliului judetean nu se poate face in ultimele 6 luni ale mandatului consiliului judetean.
(5) La deliberarea si adoptarea hotararilor care privesc alegerea sau eliberarea din functie a vicepresedintelui consiliului judetean participa si voteaza consilierul judetean care candideaza la functia de vicepresedinte al consiliului judetean, respectiv vicepresedintele consiliului judetean a carui eliberare din functie se propune.

Articolul 189
Indemnizatia presedintelui si a vicepresedintilor consiliului judetean

(1) Pe durata mandatului, presedintele si vicepresedintii consiliului judetean au dreptul la o indemnizatie lunara, stabilita potrivit legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
(2) Prevederile art. 153 alin. (2) se aplica presedintelui consiliului judetean si vicepresedintilor consiliului judetean in mod corespunzator.

Sectiunea a 2-a
Rolul si atributiile presedintelui consiliului judetean

Articolul 190
Rolul presedintelui consiliului judetean

(1) Presedintele consiliului judetean reprezinta judetul in relatiile cu celelalte autoritati publice, cu persoanele fizice si juridice romane si straine, precum si in justitie.
(2) Presedintele consiliului judetean raspunde in fata alegatorilor de buna functionare a administratiei judetene.
(3) Aparatul de specialitate al consiliului judetean este subordonat presedintelui consiliului judetean.
(4) Presedintele consiliului judetean asigura respectarea prevederilor Constitutiei, punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor consiliului judetean, precum si a altor acte normative.

Articolul 191
Atributiile presedintelui consiliului judetean

(1) Presedintele consiliului judetean indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele categorii principale de atributii:
a) atributii privind functionarea aparatului de specialitate al consiliului judetean, a institutiilor publice de interes judetean si a societatilor si regiilor autonome de interes judetean;
b) atributii privind relatia cu consiliul judetean;
c) atributii privind bugetul judetului;
d) atributii privind relatia cu alte autoritati ale administratiei publice locale;
e) atributii privind serviciile publice de interes judetean;
f) alte atributii prevazute de lege.
(2) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. a), presedintele consiliului judetean:
a) intocmeste si supune spre aprobare consiliului judetean regulamentul de organizare si functionare a acestuia, organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate, precum si ale institutiilor publice de interes judetean si ale societatilor si regiilor autonome de interes judetean;
b) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judetean si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes judetean.
(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), presedintele consiliului judetean:
a) conduce sedintele consiliului judetean si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
b) prezinta consiliului judetean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de indeplinire a atributiilor sale si a hotararilor consiliului judetean.
(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), presedintele consiliului judetean:
a) exercita functia de ordonator principal de credite;
b) intocmeste proiectul bugetului judetului si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului judetean, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
c) urmareste modul de realizare a veniturilor bugetare si propune consiliului judetean adoptarea masurilor necesare pentru incasarea acestora la termen;
d) initiaza, cu aprobarea consiliului judetean, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emisiuni de titluri de valoare in numele judetului.
(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), presedintele consiliului judetean:
a) indruma metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului judetean, activitatile de stare civila si autoritate tutelara desfasurate in comune, orase si municipii;
b) poate acorda, fara plata, prin aparatul de specialitate al consiliului judetean, sprijin, asistenta tehnica, juridica si de orice alta natura, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresa a acestora.
(6) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. e), presedintele consiliului judetean:
a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes judetean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului judetean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes judetean;
b) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 173 alin. (5) si (6);
c) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes judetean prevazute la art. 173 alin. (5) si (6), precum si a bunurilor din domeniul public si privat al judetului;
d) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa, prin lege;
e) coordoneaza si controleaza organismele prestatoare de servicii publice de interes judetean, infiintate de consiliul judetean si subordonate acestuia;
f) coordoneaza si controleaza realizarea activitatilor de investitii si reabilitare a infrastructurii judetene.
(7) Presedintele consiliului judetean poate delega, prin dispozitie, atributiile prevazute la alin. (6) vicepresedintilor, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al judetului, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes judetean. Prevederile art. 157 se aplica in mod corespunzator.
(8) In situatii de urgenta sau de forta majora, presedintele consiliului judetean, in calitatea sa de vicepresedinte al comitetului pentru situatii de urgenta, colaboreaza cu prefectul judetului.
(9) Presedintele consiliului judetean poate fi membru in autoritatea teritoriala de ordine publica.

Articolul 192
Exercitarea temporara a atributiilor presedintelui consiliului judetean

(1) In caz de vacanta a functiei de presedinte al consiliului judetean, de suspendare a mandatului presedintelui consiliului judetean, precum si in situatiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atributiile acestuia sunt exercitate de drept de unul dintre vicepresedinti, desemnat de consiliul judetean, prin vot secret, cu majoritate absoluta, cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei de presedinte al consiliului judetean.
(2) In situatia prevazuta la alin. (1), consiliul judetean poate delega, prin hotarare, din randul membrilor sai, un consilier judetean care indeplineste temporar atributiile vicepresedintelui consiliului judetean, cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei. Pe perioada exercitarii functiei de vicepresedinte al consiliului judetean, consilierul judetean beneficiaza de o unica indemnizatie lunara egala cu cea a functiei de vicepresedinte al consiliului judetean.
(3) Consiliul judetean poate hotari retragerea delegarii consilierului judetean care indeplineste temporar atributiile vicepresedintelui consiliului judetean desemnat in conditiile alin. (2) inainte de incetarea situatiilor prevazute la alin. (1).
(4) In situatia in care sunt suspendati din functie, in acelasi timp, atat presedintele consiliului judetean, cat si vicepresedintii consiliului judetean, precum si in situatiile de imposibilitate de exercitare de catre acestia a mandatului, consiliul judetean deleaga un consilier judetean care indeplineste atat atributiile presedintelui consiliului judetean, cat si pe cele ale vicepresedintilor consiliului judetean, pana la incetarea situatiei respective, cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei de presedinte al consiliului judetean. Pe perioada exercitarii atributiilor de presedinte al consiliului judetean, precum si de vicepresedinte al consiliului judetean, consilierul judetean beneficiaza de o unica indemnizatie lunara egala cu cea a functiei de vicepresedinte al consiliului judetean.
(5) Daca devin vacante, in acelasi timp, atat functia de presedinte al consiliului judetean, cat si cea de vicepresedinti ai consiliului judetean, consiliul judetean alege alti vicepresedinti ai consiliului judetean in conditiile art. 188, prevederile alin. (1) si (3) aplicandu-se pana la alegerea unui nou presedinte al consiliului judetean.

Sectiunea a 3-a
Alte dispozitii aplicabile presedintelui si vicepresedintelui consiliului judetean

Articolul 193
Suspendarea si incetarea mandatului presedintelui consiliului judetean si suspendarea mandatului vicepresedintelui consiliului judetean

(1) Presedintelui si vicepresedintelui consiliului judetean li se aplica in mod corespunzator prevederile art. 159.
(2) Presedintelui consiliului judetean i se aplica in mod corespunzator prevederile art. 160-162.

Articolul 194
Cabinetul presedintelui si vicepresedintelui consiliului judetean

Presedintele si vicepresedintii consiliului judetean pot infiinta, in limita numarului maxim de posturi aprobate, cabinetul presedintelui, respectiv al vicepresedintelui consiliului judetean, in conditiile prevazute de partea a VI-a titlul III capitolul II.

Capitolul VIII
Actele autoritatilor administratiei publice locale

Articolul 195
Limba oficiala si folosirea limbii minoritatilor nationale

(1) In raporturile dintre cetateni si autoritatile administratiei publice locale se foloseste limba romana.
(2) In unitatile administrativ-teritoriale in care cetatenii apartinand unei minoritati nationale au o pondere de peste 20% din numarul locuitorilor, stabilit la ultimul recensamant, in raporturile lor cu autoritatile administratiei publice locale, cu aparatul de specialitate si organismele subordonate acestora, acestia se pot adresa, oral sau in scris, si in limba minoritatii nationale respective si primesc raspunsul atat in limba romana, cat si in limba minoritatii nationale respective.
(3) In scopul exercitarii dreptului prevazut la alin. (2), autoritatile publice si entitatile prevazute la art. 94 au obligatia sa puna la dispozitia cetatenilor apartinand unei minoritati nationale formulare si texte administrative de uz curent in format bilingv, respectiv in limba romana si in limba minoritatii nationale.
(4) Lista formularelor si a tipurilor de texte administrative de uz curent, care se utilizeaza conform alin. (3), se stabileste prin hotarare a Guvernului, la propunerea Departamentului pentru Relatii Interetnice elaborata in colaborare cu Institutul pentru Studierea Problemelor Minoritatilor Nationale, cu avizul ministerelor cu atributii in domeniul administratiei publice, finante publice si afaceri interne.
(5) In conditiile prevazute la alin. (2), in posturile care au atributii privind relatii cu publicul sunt incadrate si persoane care cunosc limba minoritatii nationale respective.
(6) Autoritatile administratiei publice locale asigura inscriptionarea denumirii localitatilor si a institutiilor publice de sub autoritatea lor, precum si afisarea anunturilor de interes public atat in limba romana, cat si in limba minoritatii nationale respective, in conditiile prevazute la alin. (2).
(7) Actele oficiale se intocmesc in mod obligatoriu in limba romana, sub sanctiunea nulitatii.

Articolul 196
Tipurile de acte administrative

(1) In exercitarea atributiilor ce le revin, autoritatile administratiei publice locale adopta sau emit, dupa caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, dupa cum urmeaza:
a) consiliul local si consiliul judetean adopta hotarari;
b) primarul si presedintele consiliului judetean emit dispozitii.
(2) In organizarea executarii sau executarii in concret a legii, autoritatile deliberative si cele executive adopta, emit sau incheie, dupa caz, si alte acte juridice prin care se nasc, se modifica sau se sting drepturi si obligatii.

Articolul 197
Comunicarea si aducerea la cunostinta a actelor administrative

(1) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunica actele administrative prevazute la art. 196 alin. (1) prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii, respectiv emiterii.
(2) Hotararile consiliului local se comunica primarului.
(3) Comunicarea, insotita de eventualele obiectii motivate cu privire la legalitate, se face in scris de catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.
(4) Hotararile si dispozitiile se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(5) Hotararile si dispozitiile, documentele si informatiile financiare, precum si alte documente prevazute de lege se publica, pentru informare, in format electronic si in monitorul oficial local care se organizeaza potrivit procedurii prevazute in anexa nr. 1.

Articolul 198
Actele administrative cu caracter normativ

(1) Hotararile si dispozitiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.
(2) Aducerea la cunostinta publica a hotararilor si a dispozitiilor cu caracter normativ se face in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.
(3) In unitatile administrativ-teritoriale in care cetatenii apartinand unei minoritati nationale au o pondere de peste 20% din numarul locuitorilor, stabilit la ultimul recensamant, hotararile cu caracter normativ se aduc la cunostinta publica atat in limba romana, cat si in limba minoritatii respective.

Articolul 199
Actele administrative cu caracter individual

(1) Comunicarea hotararilor si dispozitiilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.
(2) Hotararile si dispozitiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.
(3) In unitatile administrativ-teritoriale in care cetatenii apartinand unei minoritati nationale au o pondere de peste 20% din numarul locuitorilor, stabilit la ultimul recensamant, hotararile cu caracter individual se comunica, la cerere, si in limba minoritatii respective.

Articolul 200
Verificarea legalitatii actelor administrative

Dispozitiile primarului, hotararile consiliului local si hotararile consiliului judetean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de catre prefect conform prevederilor art. 255.

Titlul VI
Mandatul de ales local

Capitolul I
Dispozitii generale

Articolul 201
Mandatul alesilor locali

Mandatul primarului, consilierului local, presedintelui consiliului judetean si al consilierului judetean este de 4 ani si se exercita in conditiile legii.

Articolul 202
Conditii speciale de exercitare a mandatului alesilor locali

(1) Consiliul local sau consiliul judetean, primarul, precum si presedintele consiliului judetean alesi in cursul unui mandat, ca urmare a dizolvarii consiliului local sau judetean, respectiv a vacantei functiei de primar ori de presedinte al consiliului judetean, incheie mandatul precedentei autoritati a administratiei publice locale.
(2) Consiliul local sau consiliul judetean, precum si primarul sau presedintele consiliului judetean, alesi in urma organizarii unor noi unitati administrativ-teritoriale, isi exercita mandatul numai pana la organizarea urmatoarelor alegeri locale generale.

Capitolul II
Suspendarea si incetarea mandatului de ales local

Articolul 203
Suspendarea mandatului de consilier local si de consilier judetean

(1) Mandatul de consilier local, respectiv de consilier judetean se suspenda in urmatoarele situatii:
a) a fost dispusa masura arestarii preventive;
b) a fost dispusa masura arestului la domiciliu;
c) a fost insarcinat de catre consiliul din care face parte, de catre Guvern sau de catre Parlament cu exercitarea unei misiuni in tara sau in strainatate.
(2) Masurile prevazute la alin. (1) lit. a) si b) dispuse in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, se comunica de indata de catre instanta de judecata prefectului care, prin ordin, in termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constata suspendarea mandatului.
(3) Documentele corespunzatoare situatiei prevazute la alin. (1) lit. c) se comunica de catre emitent, in termen de 5 zile lucratoare de la desemnare, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean, iar in prima sedinta ulterioara comunicarii consiliul local, respectiv consiliul judetean, dupa caz, ia act de aceasta situatie, prin hotarare.
(4) Suspendarea dureaza pana la incetarea situatiei prevazute la alin. (1).
(5) Ordinul de suspendare emis pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. a) si b), respectiv hotararea prin care se ia act de suspendarea de drept a consilierului in conditiile alin. (1) lit. c) se comunica de indata consilierului local, respectiv consilierului judetean, in termen de maximum 48 de ore de la emiterea ordinului, respectiv hotararii consiliului, dupa caz.
(6) In cazul in care fata de consilierul local, respectiv consilierul judetean al carui mandat a fost suspendat in conditiile alin. (1) lit. a) si b), a fost dispusa clasarea ori renuntarea la urmarirea penala sau instanta judecatoreasca a dispus achitarea sau incetarea procesului penal, acesta are dreptul la despagubiri, in conditiile legii.

Articolul 204
Incetarea mandatului de consilier local si de consilier judetean

(1) Calitatea de consilier local, respectiv cea de consilier judetean inceteaza la data declararii ca legal constituit a noului consiliu ales.
(2) Calitatea de consilier local, respectiv cea de consilier judetean inceteaza de drept inainte de expirarea duratei normale a mandatului, in urmatoarele cazuri:
a) demisie;
b) constatarea si sanctionarea, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, a unei stari de incompatibilitate;
c) schimbarea domiciliului intr-o alta unitate administrativ-teritoriala, inclusiv ca urmare a reorganizarii acesteia;
d) lipsa nemotivata de la mai mult de 3 sedinte ordinare si/sau extraordinare consecutive ale consiliului, desfasurate pe durata a trei luni calendaristice;
e) lipsa nemotivata de la 3 intruniri ale consiliului, convocate pe durata a 3 luni calendaristice, care determina imposibilitatea desfasurarii, in conditiile legii, a sedintelor ordinare si/sau extraordinare;
f)imposibilitatea exercitarii mandatului pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive, cu exceptia cazurilor prevazute de lege;
g) condamnarea, prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva, la o pedeapsa privativa de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;
h) punerea sub interdictie judecatoreasca;
i) pierderea drepturilor electorale;
j) pierderea calitatii de membru al partidului politic sau al organizatiei minoritatilor nationale pe a carei lista a fost ales;
k) condamnarea prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva pentru savarsirea unei infractiuni electorale pe durata procesului electoral in cadrul caruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicata si de modalitatea de individualizare a executarii acesteia;
l) deces.
(3) Data incetarii de drept a mandatului, in cazurile enumerate la alin. (2) lit. a), c)-f) si l), este data aparitiei evenimentului sau a implinirii conditiilor care determina situatia de incetare, dupa caz.
(4) Data incetarii de drept a mandatului, in cazul prevazut la alin. (2) lit. b), in situatia in care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestata, este data expirarii perioadei in care consilierul local, respectiv consilierul judetean, dupa caz, are dreptul sa conteste raportul de evaluare, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.
(5) Data incetarii de drept a mandatului in cazul prevazut la alin. (2) lit. j) este data comunicarii catre prefect, secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si catre consilierul local, a hotararii forului competent sa decida asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizatiei cetatenilor apartinand minoritatilor nationale pe a carei lista consilierul local sau consilierul judetean a fost ales, in situatia in care legalitatea acesteia nu a fost contestata.

(6) In situatiile prevazute la alin. (2) lit. a), c)-f) si l) constatarea incetarii de drept a mandatului de consilier local sau de consilier judetean, precum si vacantarea locului de consilier local sau de consilier judetean se realizeaza printr-o hotarare de constatare a autoritatii deliberative respective, la propunerea primarului ori, dupa caz, a presedintelui consiliului judetean sau a oricarui alt ales local, adoptata in prima sedinta desfasurata dupa aparitia evenimentului. Hotararea autoritatii deliberative este comunicata de indata judecatoriei competente sa valideze mandatul supleantului, in conditiile art. 122, precum si consilierului local.

(7) Consiliul local, respectiv consiliul judetean are obligatia de a adopta hotararea prevazuta la alin. (6) in termen de 30 de zile de la introducerea pe proiectul ordinii de zi a referatului constatator semnat de primar si de secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori de presedintele consiliului judetean si de secretarul general al judetului, dupa caz, cu privire la una dintre situatiile prevazute la alin. (2) lit. a), c)-f) si l). In termen de maximum 10 zile de la expirarea termenului stabilit pentru consiliul local, respectiv pentru consiliul judetean, constatarea incetarii mandatului, precum si vacantarea locului de consilier local sau de consilier judetean se realizeaza de catre prefect prin ordin, in baza referatului constatator comunicat de catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in situatia neadoptarii acestei hotarari de catre consiliul local sau consiliul judetean, dupa caz.

(8) In situatiile prevazute la alin. (2) lit. b), g)-k) constatarea incetarii de drept a mandatului de consilier local sau de consilier judetean, precum si vacantarea locului de consilier local sau de consilier judetean se fac de catre prefect prin ordin, in termen de maximum 30 de zile de la data instiintarii transmise prefectului de catre autoritatea responsabila de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale sau de catre instanta, dupa caz.

(9) Ordinul prefectului emis in situatiile prevazute la alin. (7) si (8) se transmite de indata judecatoriei competente sa valideze mandatul supleantului, in conditiile art. 122, consilierului local si secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(10) Hotararea consiliului are la baza, pentru situatiile prevazute la alin. (2) lit. a), c)-f), h) si l), un referat constatator, intocmit in maximum 3 zile de la aparitia evenimentului si semnat de primar si de secretarul general al comunei, al orasului sau al municipiului/subdiviziunii municipiului, respectiv de presedintele consiliului judetean si de secretarul general al judetului. Referatul este insotit de acte justificative.

(11) Ordinul prefectului are la baza, pentru situatiile prevazute la alin. (2) lit. g), i), k), instiintarile transmise prefectului de catre instanta.

(12) In cazul prevazut la alin. (2) lit. j), in termen de 30 de zile de la data comunicarii hotararii forului competent sa decida asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizatiei cetatenilor apartinand minoritatilor nationale pe a carei lista consilierul local sau consilierul judetean a fost ales, prefectul constata, prin ordin, incetarea mandatului consilierului local sau judetean inainte de expirarea duratei normale a acestuia si declara vacant locul consilierului local sau judetean. Ordinul prefectului se transmite de indata judecatoriei competente sa valideze mandatul supleantului, in conditiile art. 122, consilierului local si secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(13) In cazurile prevazute la alin. (2) lit. c)-f) hotararea poate fi atacata de consilierul local, respectiv de consilierul judetean in cauza la instanta de contencios administrativ, in termen de 10 zile de la comunicare. Instanta se pronunta in termen de cel mult 30 de zile, nefiind aplicabila procedura de regularizare a cererii. In acest caz, procedura prealabila nu se mai efectueaza, iar hotararea primei instante este definitiva.

(14) In toate cazurile, hotararea instantei se comunica partilor, prefectului si secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care are obligatia afisarii acesteia la sediul unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in termen de maximum 2 zile de la comunicare.

(15) Functia constatata vacanta in conditiile alin. (6)-(8) se completeaza cu supleantul desemnat de partidul politic, alianta politica sau alianta electorala respectiva, care este validat si depune juramantul, in conditiile art. 117, ulterior ramanerii definitive a hotararii instantei.

(16) Incetarea mandatului de consilier local, respectiv de consilier judetean in cazul schimbarii domiciliului in alta unitate administrativ-teritoriala poate interveni numai dupa efectuarea in actul de identitate al celui in cauza a mentiunii corespunzatoare, de catre organul abilitat potrivit legii.

(17) Incetarea mandatului de consilier local, respectiv de consilier judetean, in cazul demisiei, se constata in prima sedinta a consiliului desfasurata dupa aparitia evenimentului si in baza demisiei scrise inaintate secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, primarului, presedintelui de sedinta, presedintelui consiliului judetean, dupa caz. Hotararea consiliului prin care se ia act de demisie si se declara vacant locul consilierului local, respectiv judetean, se comunica de indata judecatoriei competente sa valideze mandatul supleantului, in conditiile art. 122.

(18) Prevederile alin. (2) lit. g)-i) si k) devin aplicabile numai dupa ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti. In aceste cazuri, data respectiva este si data la care inceteaza de drept mandatul.

(19) In situatia in care este contestata legalitatea actului prevazut la alin. (4) sau a hotararii prevazute la alin. (5), data incetarii de drept a mandatului este data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti.

(20) De la data incetarii mandatului, consilierul local sau consilierul judetean respectiv:

a) nu mai poate fi luat in calcul pentru constituirea cvorumului necesar pentru sedintele autoritatii deliberative din care face parte;

b) nu mai poate participa la vot in cadrul sedintelor autoritatii deliberative din care face parte, precum si in cadrul comisiilor de specialitate organizate de aceasta;

c) nu mai are dreptul la indemnizatia lunara.

Articolul 205

Incetarea mandatului de vicepresedinte al consiliului judetean, precum si de viceprimar ca urmare a incetarii mandatului de consilier

(1) Incetarea mandatului de consilier, in conditiile art. 204 alin. (2), are ca efect incetarea de drept, la aceeasi data, si a mandatului de vicepresedinte al consiliului judetean, respectiv de viceprimar.

(2) Mandatul de viceprimar, respectiv de vicepresedinte al consiliului judetean poate inceta inainte de termen in urma eliberarii acestuia din functie in conditiile art. 152, respectiv art. 187 alin. (3) si 188 alin. (4), dupa caz.

Capitolul III

Drepturile si obligatiile alesilor locali

Sectiunea 1

Drepturile alesilor locali

Articolul 206

Legitimatia si semnul distinctiv ale alesilor locali

(1) Dupa depunerea juramantului de primar, respectiv de presedintele consiliului judetean, acestora li se inmaneaza legitimatia, semnata de presedintele sedintei in care a fost adoptat modelul acesteia, un semn distinctiv al calitatii de primar, respectiv de presedinte al consiliului judetean, pe care acestia au dreptul sa le poarte, potrivit legii, pe intreaga durata a mandatului, precum si o esarfa, in culorile drapelului national al Romaniei. Legitimatia primarului, respectiv a presedintelui consiliului judetean este inmanata de catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) Dupa alegerea viceprimarului, respectiv a vicepresedintelui consiliului judetean, acestuia i se inmaneaza legitimatia, semnata de primar sau presedintele consiliului judetean, dupa caz, precum si un semn distinctiv al calitatii de viceprimar, respectiv de vicepresedinte al consiliului judetean. Legitimatia viceprimarului, respectiv a vicepresedintelui consiliului judetean este inmanata de catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Dupa declararea ca legal constituit a consiliului local sau judetean, dupa caz, consilierilor in functie li se elibereaza o legitimatie care atesta calitatea de membru al consiliului local, respectiv al consiliului judetean, semnata de primar sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz, si primesc un semn distinctiv al calitatii lor de reprezentanti alesi ai

colectivitatii locale, pe care au dreptul sa il poarte pe intreaga durata a mandatului.
(4) Modelul legitimatiei de primar, de viceprimar, de presedinte al consiliului judetean, de vicepresedinte al consiliului judetean, de consilier local, respectiv de consilier judetean si modelul semnului distinctiv pentru acestia se stabilesc prin hotarare a Guvernului.
(5) Cheltuielile pentru confectionarea legitimatiilor, semnelor distinctive, respectiv a esarfelor se suporta din bugetul local.
(6) Legitimatia si semnul distinctiv se pot pastra, dupa incetarea mandatului, cu titlu evocativ.
(7) Esarfa in culorile drapelului national al Romaniei se poarta in mod obligatoriu la Ziua Nationala a Romaniei, la solemnitati, receptii, ceremonii publice si la celebrarea casatoriilor, indiferent de locul de desfasurare a acestora.

Articolul 207
Protectia alesilor locali

(1) Libertatea de opinie in exercitarea mandatului alesului local pentru solutionarea si gestionarea treburilor publice in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta este garantata.
(2) Alesii locali nu pot fi trasi la raspundere juridica pentru opiniile politice exprimate in exercitarea mandatului.
(3) Retinerea, dispunerea masurii arestarii preventive, a arestului la domiciliu sau trimiterea in judecata penala a alesilor locali, precum si faptele savarsite care au determinat luarea masurilor se aduc la cunostinta atat autoritatii administratiei publice din care fac parte, cat si prefectului, in termen de cel mult 24 de ore, de catre organele care au dispus masurile respective.
(4) Pe intreaga durata a mandatului, alesii locali se considera in exercitiul autoritatii publice si se bucura de protectia prevazuta de lege.
(5) De aceeasi protectie prevazuta la alin. (4) beneficiaza si membrii familiei alesului local - sot, sotie si copii - in cazul in care agresiunea impotriva acestora urmareste nemijlocit exercitarea de presiuni asupra alesului local in legatura cu exercitarea mandatului sau.

Articolul 208
Grupurile de consilieri locali sau consilieri judeteni

(1) Consilierii locali si consilierii judeteni se pot constitui in grupuri, in functie de partidele sau aliantele politice pe ale caror liste au fost alesi, daca sunt in numar de cel putin 3.
(2) Consilierii locali si consilierii judeteni care nu indeplinesc conditiile prevazute la alin. (1) pot constitui un grup prin asociere.
(3) Grupul de consilieri locali, respectiv judeteni este condus de un lider, ales prin votul deschis al majoritatii membrilor grupului.
(4) Prevederile alin. (1) si (2) se aplica si consilierilor independenti.
(5) Consilierii locali si consilierii judeteni nu pot forma grupuri in numele unor partide care nu au participat la alegeri sau care nu au intrunit numarul de voturi necesar pentru a intra in consiliu cu cel putin un consilier.
(6) In cazul fuzionarii, doua sau mai multe partide, care sunt reprezentate in consiliul local sau in consiliul judetean sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.

Articolul 209
Raporturile de munca sau de serviciu detinute anterior

(1) Pe perioada exercitarii mandatului de primar, viceprimar, presedinte al consiliului judetean sau vicepresedinte al consiliului judetean se suspenda contractul de munca, respectiv raportul de serviciu al acestuia, in cadrul unei institutii sau autoritati publice, ori in cadrul regiilor autonome sau societatilor cu capital integral ori majoritar de stat sau al unitatilor administrativ-teritoriale, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
(2) Consilierul local, respectiv consilierul judetean al carui raport de serviciu ori contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, la data inceperii exercitarii mandatului, isi reia activitatea in executarea aceluiasi raport de serviciu sau contract individual de munca, dupa caz, la incetarea mandatului de consilier local, respectiv consilier judetean.
(3) Sunt exceptate de la suspendarea contractului de munca sau a actului de numire cadrele didactice, cercetatorii stiintifici, persoanele care detin functii sau desfasoara activitati in domeniul creatiei literar-artistice.
(4) In functiile detinute de persoanele ale caror contracte de munca sau acte de numire au fost suspendate potrivit alin. (1) pot fi numite sau angajate alte persoane, numai pe durata determinata.
(5) La incetarea mandatului de primar, de viceprimar, de presedinte al consiliului judetean sau vicepresedinte al consiliului judetean, persoanele in cauza isi reiau activitatea in executarea acelorasi contracte de munca sau raporturi de serviciu, dupa caz. La stabilirea clasei si a gradului de incadrare se iau in calcul si perioadele lucrate in functiile de demnitate publica alese.
(6) In cazul in care conducerea persoanei juridice refuza reluarea activitatii in functia detinuta anterior alegerii, persoana in cauza se poate adresa instantei de judecata competente, cererea fiind scutita de taxa de timbru judiciar.
(7) Persoanelor prevazute la alin. (1) nu li se poate modifica sau desface contractul de munca pentru motive ce nu le sunt imputabile timp de 2 ani de la data incetarii mandatului, cu exceptiile prevazute de lege.

Articolul 210
Indemnizatia pentru limita de varsta pentru primar, viceprimar, presedinte al consiliului judetean si vicepresedinte al consiliului judetean

NOTA ETO: Pana la 1 ianuarie 2021, prevederile art. 210 din privind Codul administrativ, cu completarile ulterioare, se suspenda.
Modificat de art.XXIX din

NOTA ETO: Pana la 1 ianuarie 2022, prevederile art. 210 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, se suspenda.
Modificat de art.V din OUG 226/2020

NOTA ETO: - Pana la data de 1 ianuarie 2023, prevederile art. 210 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, se suspenda.
Modificat de art.XXII din OUG 130/2021

NOTA ETO: Aplicarea prevederilor art. 210 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, se suspenda pana la data de 1 ianuarie 2024.
Modificat de art. XXVIII din OUG 168/2022

NOTA ETO: - Aplicarea prevederilor art. 210 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, se suspenda pana la data de 1 ianuarie 2025.
Modificat de art.XXXIV din OUG 115/2023

NOTA ETO: - Aplicarea prevederilor art. 210 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, se suspenda pana la data de 1 ianuarie 2026.
Modificat de art.XLV din OUG 156/2024

(1) Persoanele care incepand cu anul 1992 au detinut calitatea de primar, viceprimar, presedinte sau vicepresedinte al consiliului judetean si care indeplinesc conditiile varstei standard de pensionare, ale varstei standard de pensionare reduse asa cum sunt prevazute de legislatia privind sistemul de pensii publice sau cele prevazute de alte legi speciale au dreptul, la incetarea mandatului, la o indemnizatie lunara pentru limita de varsta.
(2) Indemnizatia pentru limita de varsta reprezinta suma de bani acordata lunar persoanelor care au exercitat calitatea de primar, viceprimar, presedinte sau vicepresedinte al consiliului judetean.
(3) Primarii, viceprimarii, presedintii si vicepresedintii consiliilor judetene beneficiaza de indemnizatie pentru limita de varsta de la data la care li se acorda drepturile de pensie pentru limita de varsta, dar nu mai devreme de data incetarii mandatului aflat in derulare.
(4) Cuantumul indemnizatiei pentru limita de varsta se acorda in limita a 3 mandate, cu conditia ca persoanele prevazute la alin. (1) sa fi exercitat cel putin un mandat complet de primar, viceprimar, presedinte sau vicepresedinte al consiliului judetean.
(5) Cuantumul indemnizatiei pentru limita de varsta se calculeaza ca produs al numarului lunilor de mandat cu 0,40% din indemnizatia bruta lunara aflata in plata.
(6) In situatia in care persoanele prevazute la alin. (1) au exercitat mai mult de trei mandate diferite, acestea pot opta pentru oricare dintre aceste mandate pentru a fi luate in considerare la stabilirea indemnizatiei pentru limita de varsta, in limita prevazuta la alin. (4).
(7) In cazul exercitarii unor mandate diferite in conditiile prevazute la alin. (4), la calculul indemnizatiei lunare pentru limita de varsta se vor avea in vedere indemnizatiile lunare brute aflate in plata, corespunzatoare pentru fiecare functie.
(8) In cazul exercitarii unor mandate diferite, la calcularea indemnizatiei pentru limita de varsta se va proceda dupa cum urmeaza:
a) pentru fiecare tip de mandat exercitat se aplica modalitatea de calcul prevazuta la alin. (5);
b) cuantumul indemnizatiei pentru limita de varsta la care au dreptul persoanele prevazute la alin. (1) reprezinta suma valorilor obtinute prin aplicarea prevederilor lit. a).
(9) In cazul in care persona care beneficiaza de indemnizatia pentru limita de varsta potrivit prevederilor alin. (1) incepe exercitarea unui nou mandat, in conditiile legii, acordarea indemnizatiei se intrerupe, aceasta fiind reluata dupa incetarea mandatului, in cuantumul recalculat prin valorificarea perioadei de mandat exercitat, la cererea persoanei interesate, in conditiile prevazute la alin. (4) si (5).
(10) Indemnizatia pentru limita de varsta se cumuleaza cu orice tip de pensie stabilita in sistemul public de pensii sau in alt sistem de pensii neintegrat sistemului public.
(11) Indemnizatia pentru limita de varsta este supusa impozitului pe venit si contributiei de asigurari sociale de sanatate.
(12) Cuantumul indemnizatiei pentru limita de varsta se suporta din bugetul de stat si este prevazut pentru fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritoriala prin anexa distincta la legea anuala de aprobare a bugetului de stat.
(13) Cererea pentru acordarea indemnizatiei pentru limita de varsta se depune la unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala pe raza careia si-a exercitat solicitantul mandatul. Situatia centralizatoare pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritoriala se transmite administratiilor finantelor publice judetene, respectiv directiei generale regionale a municipiului Bucuresti, dupa caz, care le centralizeaza pe judet, respectiv pe municipiul Bucuresti si le transmite Ministerului Finantelor Publice in vederea fundamentarii anexei la legea bugetului de stat pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritoriala.
(14) Procedura si metodologia de aplicare a prevederilor prezentului articol se aproba prin hotarare a Guvernului.
(15) De indemnizatia pentru limita de varsta prevazuta la alin. (1) nu beneficiaza primarii, viceprimarii, presedintii si vicepresedintii consiliilor judetene care au fost condamnati definitiv pentru comiterea, in calitate de primar, viceprimar, presedinte si vicepresedinte de consilii judetene, a unei infractiuni de coruptie.
(16) Sumele ramase necheltuite la sfarsitul anului se restituie la bugetul de stat, in conditiile legii.

Articolul 211
Dreptul de initiativa in promovarea actelor administrative

Alesii locali au dreptul de initiativa in promovarea actelor administrative, individual sau in grup.

Articolul 212
Indemnizatia

(1) Pentru participarea la sedintele consiliului si ale comisiilor de specialitate, consilierii locali, respectiv consilierii judeteni au dreptul la o indemnizatie lunara. Primarilor, viceprimarilor, presedintilor si vicepresedintilor consiliilor judetene nu li se acorda indemnizatie pentru participarea la sedinte.
(2) Indemnizatia lunara pentru consilierii locali, respectiv judeteni care participa la sedintele ordinare ori la sedintele extraordinare ale consiliului local, respectiv consiliului judetean si ale comisiilor de specialitate este in cuantum de pana la 10% din indemnizatia lunara a primarului, respectiv a presedintelui consiliului judetean, in conditiile prezentului cod, respectiv ale regulamentului de organizare si functionare a autoritatii deliberative.
(3) Consilierii locali, respectiv consilierii judeteni au dreptul la indemnizatia lunara doar daca participa la cel putin o sedinta a autoritatii deliberative si o sedinta a comisiei de specialitate, pe luna, desfasurate in conditiile legii.
(4) Plata indemnizatiilor stabilite potrivit prevederilor alin. (2) se efectueaza exclusiv din veniturile sectiunii de functionare din bugetul unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(5) Consilierilor locali, respectiv consilierilor judeteni li se aplica in mod corespunzator prevederile art. 153 alin. (2).
(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplica in mod corespunzator si delegatului satesc.
(7) Consiliul local, respectiv consiliul judetean poate hotari diminuarea cuantumului indemnizatiei prevazute la alin. (2) si a cotei in care se face decontarea conform prevederilor alin. (5), in concordanta cu posibilitatile de finantare.
(8) Drepturile banesti cuvenite alesilor locali, potrivit legii, pot fi cumulate cu pensia sau cu alte venituri, in conditiile legii.
(9) Consilierii locali, respectiv consilierii judeteni si delegatul satesc care participa la sedintele de consiliu local, respectiv judetean, organizate in timpul programului de lucru, se considera invoiti de drept, fara a le fi afectat salariul si celelalte drepturi ce le revin, potrivit legii, de la locul de munca.

Articolul 213
Dreptul la concediu

Primarii si viceprimarii, presedintii consiliilor judetene si vicepresedintii consiliilor judetene au dreptul la concedii de odihna, concedii medicale, concedii fara plata, precum si la concedii platite in cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Articolul 214
Concediul de odihna

(1) Durata concediului de odihna anual pentru persoanele prevazute la art. 213 este de 25 de zile lucratoare.
(2) Planificarea concediului de odihna al persoanelor prevazute la art. 213 se face de presedintele consiliului judetean sau de primarul unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in luna decembrie a anului premergator celui in care se efectueaza concediul, pe baza consultarii cu vicepresedintii, respectiv cu viceprimarii.
(3) Presedintele si vicepresedintii aceluiasi consiliu judetean, primarul si viceprimarul, respectiv viceprimarii aceleiasi

unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale nu pot efectua concediul de odihna simultan.
(4) In situatia in care mandatul persoanelor prevazute la art. 213 incepe in timpul anului, durata concediului de odihna se stabileste proportional cu timpul efectiv lucrat sau cu timpul care va fi lucrat in anul respectiv.
(5) Pentru perioada concediului de odihna, presedintii si vicepresedintii consiliilor judetene, primarii si viceprimarii beneficiaza de o indemnizatie de concediu ce reprezinta media zilnica a indemnizatiei din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu de odihna. Media zilnica a indemnizatiei din luna/lunile in care este efectuat concediul se calculeaza prin impartirea indemnizatiei aferente lunii/lunilor in care este efectuat concediul la numarul de zile lucratoare din luna/lunile respectiva/respective.
(6) Presedintii si vicepresedintii consiliilor judetene, primarii si viceprimarii efectueaza concediul de odihna in fiecare an.
(7) Concediul de odihna al persoanelor prevazute la art. 213 poate fi intrerupt in mod exceptional daca interesele colectivitatii locale impun prezenta acestora in unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala. In asemenea situatii, inlocuitorul desemnat il instiinteaza de indata pe presedinte, respectiv pe primar, iar concediul de odihna al acestuia se intrerupe. La incetarea cauzelor care au determinat intreruperea concediului de odihna, acesta este reluat, durata lui prelungindu-se cu perioada cat a fost intrerupt.

Articolul 215
Alte tipuri de concediu

(1) In afara concediului de odihna, presedintii si vicepresedintii consiliilor judetene, primarii si viceprimarii au dreptul la concedii medicale, dovedite cu certificat medical, concediu de maternitate, precum si la alte concedii, in conformitate cu legislatia in vigoare.
(2) Persoanele prevazute la art. 213 beneficiaza de concediu fara plata si concediu pentru formare profesionala, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
(3) Pentru evenimente familiale deosebite, persoanele prevazute la art. 213 au dreptul, in afara concediului anual de odihna, la zile de concediu platit dupa cum urmeaza:
a) 5 zile pentru casatoria celui in cauza;
b) 3 zile pentru nasterea sau casatoria unui copil;
c) 3 zile in caz de deces al sotului/sotiei sau al unei rude sau afin de pana la gradul II inclusiv.
(4) Concediile fara plata sau pentru evenimente familiale deosebite, precum si durata acestora, in cazul viceprimarilor si vicepresedintilor consiliilor judetene, se aproba de catre primar, respectiv de catre presedintele consiliului judetean.

Articolul 216
Transportul

Alesii locali care folosesc autoturismul proprietate personala sau mijloacele de transport in comun pentru a se deplasa din localitatea in care domiciliaza in localitatea in care se desfasoara sedinta consiliului local, a consiliului judetean sau a comisiilor de specialitate primesc contravaloarea transportului.

Articolul 217
Formarea profesionala

(1) Alesii locali au dreptul la pregatire, formare si perfectionare profesionala.
(2) Alesii locali beneficiaza de plata programelor de pregatire, formare si perfectionare profesionala organizate in conditiile legii, in decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, cazare, masa, a indemnizatiilor de delegare sau deplasare, dupa caz, in conditiile legii.
(3) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa prevada in bugetul local sumele necesare pentru programele de pregatire, formare si perfectionare profesionala organizate de Institutul National de Administratie sau alti furnizori de formare si perfectionare profesionala in decursul mandatului, cheltuielile prevazute la alin. (2) destinate alesilor locali, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice.

Articolul 218
Accesul la informatii

(1) Dreptul alesilor locali de a avea acces la orice informatie de interes public nu poate fi ingradit.
(2) Autoritatile administratiei publice centrale si locale, institutiile, serviciile publice, precum si persoanele juridice de drept privat sunt obligate sa asigure informarea corecta a alesilor locali, potrivit competentelor ce le revin, asupra treburilor publice si asupra problemelor de interes local.

Articolul 219
Dreptul la asociere

Alesii locali se pot asocia liber in partide politice si in alte forme de asociere, in conditiile legii.

Sectiunea a 2-a
Obligatiile alesilor locali

Articolul 220
Respectarea legii

(1) Alesii locali sunt obligati sa respecte Constitutia si legile tarii, precum si sa se supuna regulilor de curtoazie si disciplina si sa nu foloseasca in cuvantul lor sau in relatiile cu cetatenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase.
(2) Consilierii locali si consilierii judeteni sunt obligati sa respecte regulamentul de organizare si functionare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, dupa caz.

Articolul 221
Participarea la lucrarile consiliului local sau ale consiliului judetean si ale comisiilor de specialitate

Consilierii locali si consilierii judeteni, presedintii consiliilor judetene si vicepresedintii consiliilor judetene, precum si viceprimarii nu pot lipsi de la lucrarile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sau ale comisiilor de specialitate din care fac parte, cu exceptia situatiilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare.

Articolul 222
Buna-credinta si fidelitatea

Consilierii locali si consilierii judeteni, aflati in serviciul colectivitatii locale, precum si primarii si presedintii consiliilor judetene, dupa caz, in calitatea lor de reprezentanti legali ai unitatilor/subunitatilor administrativ-teritoriale, au indatorirea de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea competentelor autoritatilor administratiei publice locale din care fac parte sau pe care le reprezinta, dupa caz, cu buna-credinta si fidelitate fata de tara si de colectivitatea care i-a ales.

Articolul 223
Probitatea si discretia profesionala

Alesii locali sunt obligati la probitate si discretie profesionala.

Articolul 224
Cinstea si corectitudinea

(1) In exercitarea mandatului, alesii locali sunt obligati sa dea dovada de cinste si corectitudine; este interzis alesului local sa ceara, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje.
(2) Alesii locali nu pot face uz si nu se pot prevala de aceasta calitate in exercitarea unei activitati de interes personal.

Articolul 225
Dispozitii privind obligatiile de informare pentru alesii locali

(1) Alesii locali sunt obligati ca, in exercitarea mandatului, sa organizeze periodic, cel putin o data pe trimestru, intalniri cu cetatenii, sa acorde audiente si sa prezinte in consiliul local, respectiv in consiliul judetean o informare privind problemele ridicate la intalnirea cu cetatenii.
(2) Fiecare consilier local, respectiv consilier judetean, precum si viceprimarii, respectiv vicepresedintii consiliului judetean sunt obligati sa prezinte un raport anual de activitate, care este facut public prin grija secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(3) Fiecare primar prezinta anual, in fata autoritatii deliberative, un raport privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Fiecare presedinte al consiliului judetean prezinta anual in fata autoritatii deliberative un raport privind modul de indeplinire a atributiilor sale.
(4) In urma efectuarii unor deplasari in strainatate pentru exercitarea unor atributii stabilite prin lege, alesii locali sunt obligati sa prezinte la prima sedinta ordinara a autoritatii deliberative o informare privind deplasarile efectuate. Termenul maxim de prezentare a informarii este de 45 de zile de la data incheierii deplasarii.
(5) In cazul nerespectarii prevederilor alin. (4), alesii locali suporta cheltuielile deplasarii.

Articolul 226
Transparenta activitatii

(1) Primarul, respectiv presedintele consiliului judetean este obligat ca, prin intermediul secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si al aparatului de specialitate, sa puna la dispozitie consilierilor locali, respectiv consilierilor judeteni, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului in conditiile legii.
(2) Consilierii locali, respectiv consilierii judeteni pot adresa intrebari si interpelari primarului, viceprimarului, respectiv presedintelui consiliului judetean, vicepresedintilor consiliului judetean, dupa caz.
(3) Raspunsul solicitat in conformitate cu prevederile alin. (2) se transmite, de regula, imediat sau, daca nu este posibil, la urmatoarea sedinta a consiliului local, respectiv a consiliului judetean.
(4) Cel interpelat are obligatia de a raspunde in scris sau, dupa caz, oral pana cel mai tarziu la urmatoarea sedinta a consiliului local, respectiv a consiliului judetean.

Capitolul IV
Incompatibilitatile alesilor locali si conflictul de interese

Articolul **227**
Regimul incompatibilitatilor aplicabil alesilor locali

(1) Regimul incompatibilitatilor aplicabil functiei de primar si viceprimar, primar general si viceprimar al municipiului Bucuresti, presedinte si vicepresedinte al consiliului judetean, consilier local si consilier judetean, dupa caz, este cel prevazut in cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) Constatarea si sanctionarea starii de incompatibilitate si a conflictului de interese pentru persoanele care ocupa functiile prevazute la alin. (1) se fac in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale prezentului cod.
(3) Prin activitati in domeniul didactic pe care primarul si viceprimarul, primarul general si viceprimarul municipiului Bucuresti, presedintele si vicepresedintele consiliului judetean le pot desfasura, in conditiile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice, se inteleg activitatile prevazute la art. 462 alin. (2).

Articolul 228
Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru alesii locali

(1) Alesul local aflat in conflict de interese in conditiile prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, are obligatia sa se abtina de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la incheierea sau participarea la incheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

a) sot, sotie sau rude ori afini pana la gradul al II-lea inclusiv;
b) orice persoana fizica sau juridica fata de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligatii;
c) o societate la care detine calitatea de asociat unic ori functia de administrator sau de la care obtine venituri;
d) o alta autoritate din care face parte;
e) orice persoana fizica sau juridica, alta decat autoritatea din care face parte, care a facut o plata catre acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;
f) asociatie sau fundatie din care face parte;

(2) In exercitarea functiei, consilierul local sau consilierul judetean aflat in una dintre situatiile prevazute la alin. (1) are obligatia sa anunte la inceputul sedintei consiliului local, respectiv a consiliului judetean interesul personal pe care il are la adoptarea hotararii respective, anunt care se consemneaza in mod obligatoriu in procesul-verbal al sedintei.

(3) Ulterior anuntarii interesului personal, consilierul local sau judetean nu mai este luat in calcul pentru cvorumul necesar adoptarii hotararii consiliului cu privire la care acesta si-a anuntat interesul si nu are drept de vot la adoptarea acestei hotarari.

(4) Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice incheiate cu incalcarea prevederilor alin. (1) sunt lovite de nulitate absoluta in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(5) Fapta alesilor locali de a incalca prevederile alin. (1) si legislatia in materie privind conflictul de interese constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu diminuarea indemnizatiei cu 10% pe o perioada de maximum 6 luni.

Articolul 229
Declaratia de interese si declaratia de avere

Alesii locali au obligatia sa intocmeasca, sa depuna si sa actualizeze declaratii de avere si declaratii de interese in conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 230
Sanctiuni pentru nedepunerea declaratiei de avere si a declaratiei de interese

Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declaratiei de avere si de interese prevazute de lege atrage sanctiunile prevazute de Legea nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul V
Raspunderea alesilor locali

Articolul 231
Tipurile de raspundere a alesilor locali

Alesii locali raspund, dupa caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin, in conditiile legii si ale prezentului cod.

Articolul 232
Raspunderea consilierilor locali si a consilierilor judeteni

(1) Consilierii locali, respectiv consilierii judeteni raspund in nume propriu, pentru activitatea desfasurata in exercitarea mandatului, precum si solidar, pentru activitatea consiliului din care fac parte si pentru hotararile pe care le-au votat.

(2) In procesul-verbal al sedintei consiliului local, respectiv a consiliului judetean se consemneaza rezultatul votului, iar, la cererea consilierului local, respectiv a consilierului judetean, se mentioneaza in mod expres votul acestuia.

Articolul 233
Sanctiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali si consilierilor judeteni

(1) Pentru incalcarea de catre consilierii locali, respectiv de catre consilierii judeteni a prevederilor prezentului cod, a prevederilor legale referitoare la conflictul de interese si a prevederilor regulamentului de organizare si functionare a consiliului local sau a consiliului judetean, dupa caz, consiliul local sau consiliul judetean poate aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:
a) avertismentul;
b) chemarea la ordine;
c) retragerea cuvantului;
d) eliminarea din sala de sedinta;
e) excluderea temporara de la lucrarile consiliului si ale comisiei de specialitate;
f) diminuarea indemnizatiei lunare cu 10% pentru maximum 6 luni;
g) retragerea indemnizatiei lunare pentru una sau doua luni.

(2) Sanctiunile prevazute la alin. (1) lit. a)-d) se aplica de catre presedintele de sedinta, iar cele de la alin. (1) lit. e)-g) de catre consiliul local, respectiv de catre consiliul judetean, prin hotarare.

(3) Sanctiunile prevazute la alin. (1) lit. a)-e) sunt aplicabile si viceprimarilor si vicepresedintilor consiliilor judetene, dupa caz.

(4) Pentru aplicarea sanctiunilor prevazute la alin. (1) lit. e), cazul se transmite comisiei de specialitate care are in obiectul de activitate si aspectele juridice, aceasta prezentand un raport intocmit pe baza cercetarilor efectuate, inclusiv a explicatiilor furnizate de cel in cauza.

Articolul 234
Avertismentul

La prima abatere, presedintele de sedinta atrage atentia consilierului local, respectiv consilierului judetean in culpa si il invita sa respecte regulamentul.

Articolul 235
Chemarea la ordine

(1) Consilierii locali, respectiv consilierii judeteni care nesocotesc avertismentul si invitatia presedintelui de sedinta si continua sa se abata de la regulament, precum si cei care incalca in mod grav, chiar pentru prima data, dispozitiile regulamentului sunt chemati la ordine.
(2) Chemarea la ordine se inscrie in procesul-verbal de sedinta.
(3) Inainte de a fi chemat la ordine, consilierul local, respectiv consilierul judetean este invitat de catre presedintele de sedinta sa isi retraga sau sa explice cuvantul ori expresiile care au generat incidentul si care ar atrage aplicarea sanctiunii.
(4) Daca expresia intrebuintata a fost retrasa ori daca explicatiile date sunt apreciate de presedintele de sedinta ca satisfacatoare, sanctiunea nu se mai aplica.

Articolul 236
Retragerea cuvantului si eliminarea din sala

In cazul in care, dupa chemarea la ordine, un consilier local sau consilier judetean, dupa caz, continua sa se abata de la regulament, presedintele de sedinta ii va retrage cuvantul, acesta nemaiputand lua cuvantul pe perioada desfasurarii sedintei consiliului. In situatia in care un consilier persista sa se abata de la regulament, presedintele de sedinta il va elimina din sala. Eliminarea din sala echivaleaza cu absenta nemotivata de la sedinta.

Articolul 237
Excluderea temporara de la lucrarile consiliului si ale comisiei de specialitate

(1) In cazul unor abateri grave, savarsite in mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul local, respectiv consiliul judetean poate aplica sanctiunea excluderii temporare a consilierului local, respectiv a consilierului judetean de la lucrarile consiliului local sau ale consiliului judetean, dupa caz, si ale comisiilor de specialitate.
(2) Gravitatea abaterii este stabilita de comisia de specialitate care are in obiectul de activitate aspecte juridice, in cel mult 10 zile de la sesizare.
(3) Excluderea temporara de la lucrarile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean si ale comisiilor de specialitate nu poate depasi doua sedinte consecutive.
(4) Excluderea de la lucrarile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean si ale comisiilor de specialitate are drept consecinta neacordarea indemnizatiei lunare.
(5) In caz de opunere, interzicerea participarii la sedinte se executa cu ajutorul personalului care asigura ordinea publica locala.

Articolul 238
Aplicarea sanctiunilor

(1) Sanctiunile prevazute la art. 233 alin. (1) lit. e) si f) se aplica prin hotarare adoptata de consiliul local, respectiv de consiliul judetean cu majoritatea absoluta.
(2) Pe perioada aplicarii sanctiunilor prevazute la art. 233 alin. (1) lit. e) si f), consilierii locali sau judeteni in cauza nu vor fi socotiti la cvorumul pentru sedinta.
(3) Pentru mentinerea ordinii in sedintele comisiilor de specialitate, presedintii acestora au aceleasi drepturi ca si presedintele de sedinta. Acestia pot aplica sanctiunile prevazute la art. 233 alin. (1) lit. a)-d).
(4) Sanctiunile prevazute la art. 233 alin. (1)
se pot aplica in mod corespunzator viceprimarilor, presedintilor si vicepresedintilor consiliilor judetene, pentru abaterile savarsite in calitatea lor de consilier local, respectiv de consilier judetean.

Articolul 239
Sanctiuni aplicabile viceprimarilor si vicepresedintilor consiliului judetean

(1) Pentru abateri grave si/sau repetate, savarsite in exercitarea mandatului de viceprimar sau de vicepresedinte al consiliului judetean, persoanelor in cauza li se pot aplica urmatoarele sanctiuni:
a) mustrare;
b) avertisment;
c) diminuarea indemnizatiei cu 5-10% timp de 1-3 luni;
d) eliberarea din functie.
(2) Sanctiunile prevazute la alin. (1) lit. a)-c) se aplica, prin hotarare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, la propunerea motivata a primarului, respectiv a presedintelui consiliului judetean. Motivele care justifica propunerea de sanctionare sunt aduse la cunostinta consilierilor locali sau consilierilor judeteni, dupa caz, cu cel putin 5 zile inaintea sedintei.
(3) In cazul sanctiunilor prevazute la alin. (1), hotararea se adopta prin vot secret cu majoritatea calificata de doua treimi din numarul consilierilor locali sau consilierilor judeteni in functie, dupa caz.
(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), aplicarea sanctiunii prevazute la alin. (1) lit. d) se face cu respectarea prevederilor art. 152 sau art. 188, dupa caz.
(5) Impotriva sanctiunilor prevazute la alin. (1) lit. c) si d) persoana in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ competente. Procedura prealabila nu este obligatorie.
(6) Aplicarea sanctiunii prevazute la alin. (1) lit. d) nu are niciun efect asupra mandatului de consilier local sau judetean, dupa caz, al viceprimarului sau al vicepresedintelui consiliului judetean.

Articolul 240
Raspunderea aferenta actelor administrative

(1) Primarul, presedintele consiliului judetean, respectiv presedintele de sedinta al consiliului local, dupa caz, prin semnare, investeste cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate in exercitarea atributiilor care ii revin potrivit legii.
(2) Aprecierea necesitatii si oportunitatea adoptarii si emiterii actelor administrative apartine exclusiv autoritatilor deliberative, respectiv executive. Intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate si semnarea documentelor de fundamentare angajeaza raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatarilor, in cazul incalcarii legii, in raport cu atributiile specifice.
(3) Actele autoritatilor administratiei publice locale angajeaza, in conditiile legii, raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judetean care, cu incalcarea prevederilor legale, fundamenteaza din punct de vedere tehnic si al legalitatii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemneaza ori avizeaza, dupa caz, pentru legalitate aceste acte.
(4) In cazul in care printr-un act administrativ al autoritatilor administratiei publice locale emis sau adoptat fara a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalitatii s-au produs consecinte vatamatoare, este angajata raspunderea juridica a autoritatii executive sau autoritatii deliberative, dupa caz, in conditiile legii si ale prezentului cod.

(5) Functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz, responsabili cu operatiunile prevazute la alin. (3) pot formula obiectii ori refuza efectuarea acestora in conditiile art. 490, respectiv art. 553.
(6) Prevederile alin. (1) -(5) se aplica si in cazul altor acte administrative sau asimilate acestora in conditiile legii emise, respectiv adoptate de autoritatile administratiei publice locale.

Articolul 241
Contraventii si sanctiuni

(1) Constituie contraventii la dispozitiile prezentei sectiuni, daca nu sunt savarsite in astfel de conditii incat sa fie considerate, potrivit legii penale, infractiuni:
a) nepunerea in aplicare, cu rea-credinta, a hotararilor consiliului local de catre primar;
b) nepunerea in aplicare, cu rea-credinta, a hotararilor consiliului judetean de catre presedintele consiliului judetean;
c) neprezentarea, in termenul prevazut de legislatia care reglementeaza finantele publice locale, a proiectului bugetului unitatii administrativ-teritoriale de catre primar, respectiv presedintele consiliului judetean, din culpa lor;
d) neprezentarea de catre alesii locali a rapoartelor prevazute de lege, din culpa lor;
e) neluarea masurilor necesare, stabilite de lege, de catre primar sau presedintele consiliului judetean, in calitatea acestora de reprezentanti ai statului in unitatile administrativ-teritoriale;
f) netransmiterea in termenul prevazut la art. 243 alin. (3) catre camera notarilor publici a sesizarii pentru deschiderea procedurii succesorale.
(2) Contraventiile prevazute la alin. (1) se sanctioneaza cu amenda de la 1.000 lei la 5.000 lei.
(3) Constatarea contraventiilor, instituirea masurilor de remediere, urmarirea indeplinirii masurilor de remediere si aplicarea amenzilor se fac de catre prefect, in calitatea sa de autoritate publica, reprezentant al Guvernului pe plan local, in conditiile legii.
(4) Dispozitiile prezentului articol se completeaza in mod corespunzator cu prevederile legislatiei privind regimul juridic al contraventiilor.

Titlul VII
Alte dispozitii aplicabile administratiei publice locale

Capitolul I
Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Articolul 242
Dispozitii generale aplicabile secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Fiecare unitate administrativ-teritoriala si subdiviziune administrativ-teritoriala a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului sau, dupa caz, al consiliului judetean, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.
"(1^1) Prin exceptie de la prevederile art. 243 alin. (1) lit. a), in situatia in care unitatea administrativ-teritoriala face parte dintrun consortiu administrativ, atributia de contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative ale autoritatilor administratiei publice locale poate fi exercitata de catre secretarul general al altei unitati administrativ-teritoriale membra a consortiului administrativ, in conditiile art. 91^1 alin. (2) lit. b)."
Completat de art.I pct.7 din Legea 375/2022
(2) Perioada in care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau stiinte politice ocupa functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime in specialitatea studiilor.
(3) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi sot, sotie sau ruda pana la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu presedintele sau vicepresedintele consiliului judetean, sub sanctiunea eliberarii din functie.
"(3^1) Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator in cazul consortiilor administrative, pentru toate unitatile administrativ-teritoriale membre ale consortiului administrativ pentru care secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale desfasoara activitatile prevazute la art. 91^1 alin. (2) lit. b)."
Completat de art.I pct.8 din Legea 375/2022
(4) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.
(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac in conformitate cu prevederile partii a VI-a, titlul II.
(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiti in conditiile art. 147 alin. (5) si art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale acestora se fac de catre prefect cu respectarea prevederilor partii a VI-a, titlul II.

Articolul 243
Atributiile secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:
a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;
b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;
m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.
(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.
(3) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.
(4) Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:
a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, in format zi, luna, an;
c) data nasterii, in format zi, luna, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.
(5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).
(7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.
(8) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:
a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

Capitolul II
Administratorul public

Articolul 244
Atributiile, numirea si eliberarea din functie a administratorului public

(1) La nivelul comunelor, oraselor, municipiilor si judetelor, primarul, respectiv presedintele consiliului judetean poate propune consiliului local, consiliului judetean, dupa caz, infiintarea functiei de conducere de administrator public, in limita numarului maxim de posturi aprobate.
(2) Persoanele care pot ocupa functia de administrator public, de regula, trebuie sa fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
(3) Numirea in functie a administratorului public se face prin dispozitia primarului, respectiv a presedintelui consiliului judetean, dupa caz, care are ca anexa un contract de management cu respectarea cerintelor specifice prevazute la art. 543.
(4) Contractul de management se incheie intre primar, respectiv presedintele consiliului judetean, dupa caz, si administratorul public pe durata determinata. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depasi durata mandatului primarului, a presedintelui consiliului judetean, dupa caz, in timpul caruia a fost numit.
(5) In baza contractului de management, administratorul public poate indeplini atributii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv judetean, dupa caz.
(6) Primarul, respectiv presedintele consiliului judetean poate delega catre administratorul public, in conditiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
(7) Se excepteaza functia de administrator public de la incadrarea in procentul de 12% alocat functiilor de conducere prevazut la art. 391.
(8) Eliberarea din functie a administratorului public se face prin dispozitia primarului, respectiv a presedintelui consiliului judetean, dupa caz si intervine in urmatoarele situatii:
a) in situatia in care durata contractului de management a expirat;
b) ca urmare a condamnarii definitive pentru una dintre infractiunile prevazute la art. 542 alin. (1) lit. f);
c) in situatia in care administratorul public nu isi indeplineste obligatiile stabilite in sarcina sa prin contractul de management;
d) in alte situatii prevazute de lege.
(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplica in mod corespunzator si subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Articolul 245
Administratorul public al asociatiilor de dezvoltare intercomunitara

(1) Asociatiile de dezvoltare intercomunitara pot decide desemnarea unui administrator public, functie de conducere, pentru gestionarea serviciilor de interes general care fac obiectul asocierii.
(2) Recrutarea, numirea si eliberarea din functie a administratorului public al asociatiilor de dezvoltare intercomunitara se fac pe baza unei proceduri specifice de catre consiliile directoare ale acestora si sunt aprobate prin hotarari ale adunarilor generale ale asociatiilor respective.
(3) Prevederile art. 244 alin. (2) se aplica in mod corespunzator.

Articolul 246
Regimul juridic al incompatibilitatilor si conflictelor de interese aplicabil administratorului public

Administratorul public are obligatia sa intocmeasca declaratii de avere si declaratii de interese si sa le depuna in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul III
Initiativa cetateneasca si adunarile cetatenesti

Articolul 247
Initiativa cetateneasca

(1) Cetatenii pot propune consiliilor locale si consiliilor judetene pe a caror raza teritoriala domiciliaza, spre dezbatere si adoptare, proiecte de hotarari.
(2) Promovarea unui proiect de hotarare se poate face de unul sau de mai multi cetateni cu drept de vot, daca acesta este sustinut prin semnaturi de cel putin 5% din populatia cu drept de vot inscrisa in Registrul electoral cu domiciliul sau resedinta in unitatea administrativ-teritoriala.
(3) Initiatorii depun la secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale forma propusa pentru proiectul de hotarare. Proiectul se afiseaza spre informare publica prin grija secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(4) Initiatorii asigura intocmirea listelor de sustinatori pe formulare puse la dispozitie de secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(5) Listele de sustinatori cuprind numele, prenumele si domiciliul, seria si numarul actului de identitate si semnaturile sustinatorilor.
(6) Listele de sustinatori pot fi semnate numai de cetatenii cu drept de vot inscrisi in Registrul electoral cu domiciliul sau resedinta in unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, al carei consiliu local sau judetean, dupa caz, urmeaza sa dezbata proiectul de hotarare in cauza.
(7) Dupa depunerea documentatiei si verificarea acesteia de catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, proiectul de hotarare urmeaza procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local sau judetean, dupa caz.

Articolul 248
Adunarile cetatenesti

(1) Cetatenii comunei sau orasului pot fi consultati si prin adunari cetatenesti organizate pe sate, in mediul rural, si pe cartiere sau strazi, in mediul urban.
(2) Convocarea si organizarea adunarilor cetatenesti se fac de catre primar, la initiativa acestuia ori a unei treimi din numarul consilierilor in functie.
(3) Convocarea adunarii cetatenesti se face prin aducerea la cunostinta publica a scopului, datei si a locului unde urmeaza sa se desfasoare aceasta.
(4) Adunarea cetateneasca este valabil constituita in prezenta majoritatii cetatenilor cu drept de vot si adopta propuneri cu majoritatea celor prezenti.
(5) Propunerile se consemneaza intr-un proces-verbal si se inainteaza primarului, care le supune dezbaterii consiliului local in prima sedinta, in vederea stabilirii modalitatilor concrete de realizare si de finantare, daca este cazul.
(6) Solutia adoptata de consiliul local se aduce la cunostinta publica prin grija secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

PARTEA a IV-a
Prefectul, institutia prefectului si serviciile publice deconcentrate

Titlul I
Prefectul si subprefectul

Capitolul I
Dispozitii generale

Articolul 249
Rolul prefectului si al subprefectului

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.
(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale.
(3) Prefectul asigura conducerea comitetelor judetene pentru situatii de urgenta.
(4) Prefectul asigura verificarea legalitatii actelor administrative ale autoritatilor administratiei publice locale si poate ataca in fata instantei de contencios administrativ actele acestora pe care le considera ilegale.

(5) Pentru indeplinirea atributiilor si prerogativelor care ii revin potrivit legii, prefectul este ajutat de unul sau 2 subprefecti, dupa caz. Prefectul municipiului Bucuresti este ajutat de 2 sau 3 subprefecti, dupa caz.”
Modificat de art.V din OUG 9/2025

Vezi: HOTARARE Nr. 906/2020 pentru punerea in aplicare a unor prevederi ale Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative

Articolul 250
Statutul prefectului si al subprefectului

(1) Functiile de prefect si de subprefect sunt functii de demnitate publica.
(2) Drepturile de natura salariala corespunzatoare functiilor de prefect si subprefect sunt stabilite prin Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
Modificat de art.I pct.1 din OUG 4/2021

NOTA ETO: (1) Prevederile art. 250 se aplica incepand cu 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta. Ocuparea functiilor de prefect si de subprefect se face in conditiile art. 251 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin prezenta ordonanta de urgenta.

(2) Pana la expirarea termenului prevazut la alin. (1) numirea, modificarea, suspendarea, incetarea raporturilor de serviciu, precum si sanctionarea disciplinara a inaltilor functionari publici numiti pana la intrarea in vigoare a prezentei ordonante de urgenta in functiile publice de prefect si subprefect se fac prin hotarare a Guvernului, la propunerea ministrului care coordoneaza institutia prefectului.

Reglementat de art.II din OUG 4/2021

Articolul 251
Numirea si eliberarea din functie a prefectului si a subprefectului

(1) Guvernul numeste cate un prefect in fiecare judet si in municipiul Bucuresti.

(2) Numirea si eliberarea din functie a prefectilor si a subprefectilor se fac prin hotarare a Guvernului, la propunerea ministrului care coordoneaza institutia prefectului.

(2^1) Poate fi numita in functia de prefect, respectiv de subprefect persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

a) este cetatean roman si are domiciliul in tara;

b) se bucura de exercitiul drepturilor electorale;

c) are capacitate deplina de exercitiu;

d) nu a suferit condamnari penale, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

e) are studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;

f) a absolvit programe de formare specializata in vederea numirii intr-o functie de prefect sau subprefect, organizate de Institutul National de Administratie, in conditiile legii.

Completat de art.I pct.2 din OUG 4/2021

(2^2) Conditia prevazuta la alin. (2^1) lit. f) se considera indeplinita in situatia in care persoana care poate fi numita in functia de prefect sau subprefect a absolvit programe de formare specializata pentru ocuparea unei functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, precum si daca persoana a ocupat cel putin un mandat intreg functia de senator sau deputat.

Completat de art.I pct.2 din OUG 4/2021

(2^3) Prin exceptie de la prevederile alin. (2^1) lit. f), poate fi numita in functia de prefect, respectiv de subprefect o persoana care nu a absolvit programele de formare specializata, cu conditia ca in termen de maximum 2 ani de la data emiterii actului de numire in functie sa absolve un astfel de program.

Modificat de art.13 pct.4 din OUG 121/2021 **(2^4) La incetarea termenului de 1 an de la numire, persoana numita in functia de prefect, respectiv de subprefect in conditiile alin. (23) si care nu a absolvit programul de formare specializata este eliberata de drept din functia de demnitate publica detinuta.**

Completat de art.I pct.2 din OUG 4/2021

(2^5) Pe perioada exercitarii functiei de prefect sau subprefect se suspenda contractul de munca, respectiv raportul de serviciu al acestuia, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

Completat de art.I pct.2 din OUG 4/2021

(3) La numirea in functie, prefectul si subprefectul depun urmatorul juramant in fata Guvernului, respectiv a prim-ministrului sau a unui ministru desemnat, in limba romana: «Jur sa respect Constitutia si legile tarii si sa fac cu buna-credinta tot ceea ce sta in puterile si priceperea mea pentru binele locuitorilor judetului .../municipiului Bucuresti. Asa sa-mi ajute Dumnezeu!

Modificat de art.I pct.3 din OUG 4/2021

(4) Formula religioasa de incheiere a juramantului va respecta libertatea convingerilor religioase, juramantul putand fi depus si fara formula religioasa.

(5) Refuzul depunerii juramantului atrage revocarea actului administrativ de numire in functie.

Capitolul II
Atributiile prefectului si subprefectului

Articolul 252
Categorii de atributii ale prefectului

(1) Prefectul indeplineste urmatoarele categorii de atributii:

a) atributii privind asigurarea implementarii la nivel local a politicilor guvernamentale si respectarii ordinii publice;

b) atributii in exercitarea rolului constitutional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale;

c) atributii privind verificarea legalitatii actelor administrative ale autoritatilor administratiei publice locale si atacarea actelor administrative ale acestor autoritati pe care le considera ilegale;

d) atributii de indrumare, la cererea autoritatilor administratiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenta;

e) atributii in domeniul situatiilor de urgenta.

(2) Prefectul indeplineste si alte atributii prevazute la art. 258 din prezentul cod si de alte legi organice.

Articolul 253
Atributii privind asigurarea implementarii la nivel local a politicilor guvernamentale si respectarii ordinii publice

In exercitarea atributiilor prevazute la art. 252 alin. (1) lit. a), prefectul:
a) asigura monitorizarea aplicarii unitare si respectarii Constitutiei, a legilor, a ordonantelor si a hotararilor Guvernului, precum si a celorlalte acte normative de catre autoritatile administratiei publice locale si serviciile publice deconcentrate, la nivelul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti;
b) analizeaza modul de indeplinire in judet, respectiv in municipiul Bucuresti a obiectivelor cuprinse in Programul de guvernare si informeaza Guvernul, prin intermediul ministerului care coordoneaza institutia prefectului, cu privire la stadiul realizarii acestora, in conformitate cu atributiile ce ii revin potrivit legii;
c) monitorizeaza activitatea de implementare in mod coerent si integrat in judet, respectiv in municipiul Bucuresti a politicilor publice promovate de catre ministere si celelalte autoritati ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului si informeaza Guvernul, prin intermediul ministerului care coordoneaza institutia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
d) actioneaza pentru mentinerea climatului de pace sociala si a unei comunicari permanente cu toate nivelurile institutionale si sociale, acordand o atentie constanta prevenirii tensiunilor sociale;
e) monitorizeaza actiunile de prevenire a infractiunilor si de aparare a drepturilor si a sigurantei cetatenilor, desfasurate de catre organele legal abilitate;
f) verifica modul de aplicare a normelor legale care reglementeaza folosirea limbii minoritatii nationale in raporturile dintre autoritatile administratiei publice locale si serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, si cetatenii apartinand minoritatilor nationale, pe de alta parte, in unitatile administrativ-teritoriale in care acestia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensamant.

Articolul 254
Atributii in exercitarea rolului constitutional de conducere a serviciilor publice deconcentrate

In exercitarea atributiilor prevazute la art. 252 alin. (1) lit. b), prefectul:
a) verifica, in conditiile art. 259, modul in care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale isi indeplinesc atributiile de monitorizare si de control in domeniul in care activeaza;
b) avizeaza proiectele bugetelor si situatiile financiare privind executia bugetara ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului si le transmite conducatorului institutiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;
c) poate propune ministrului, respectiv conducatorului organului administratiei publice in subordinea caruia aceste servicii publice isi desfasoara activitatea cercetarea disciplinara a conducatorului serviciului public deconcentrat in cazul in care apreciaza ca acesta a savarsit, in legatura cu realizarea atributiilor, o fapta ce constituie abatere disciplinara sau, dupa caz, poate sesiza direct comisia de disciplina competenta;
d) desemneaza prin ordin un reprezentant al institutiei prefectului in comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducator al unui serviciu public deconcentrat din judet.

Articolul 255
Atributii privind verificarea legalitatii

(1) Prefectul verifica legalitatea actelor administrative ale consiliului judetean, ale consiliului local si ale primarului.
(2) Prefectul poate ataca actele autoritatilor prevazute la alin. (1) pe care le considera ilegale, in fata instantei competente, in conditiile legii contenciosului administrativ.

Articolul 256
Atributii de indrumare

In exercitarea atributiilor prevazute la art. 252 alin. (1) lit. d), prefectul:
a) primeste solicitarile de indrumare transmise de autoritatile publice locale si, dupa caz, consulta celelalte autoritati ale administratiei publice centrale in vederea emiterii unui punct de vedere;
b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitarilor de indrumare primite de la autoritatile administratiei publice locale;
c) comunica solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

Articolul 257
Atributiile in domeniul situatiilor de urgenta

(1) In exercitarea atributiilor prevazute la art. 252 alin. (1) lit. e), prefectul:
a) dispune, in calitate de presedinte al Comitetului judetean pentru situatii de urgenta, masurile care se impun pentru prevenirea si gestionarea acestora;
b) utilizeaza, in calitate de sef al protectiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat si baza logistica de interventie in situatii de criza, in scopul desfasurarii in bune conditii a acestei activitati;
c) vegheaza la desfasurarea in bune conditii a interventiilor si a altor activitati necesare restabilirii situatiei normale in plan local.
(2) In cazuri care necesita adoptarea de masuri imediate pentru gestionarea situatiilor de criza sau de urgenta, prefectul poate solicita primarului sau presedintelui consiliului judetean, respectiv Primarului General al Municipiului Bucuresti convocarea, dupa caz, a unei sedinte extraordinare a consiliului judetean, a Consiliului General al Municipiului Bucuresti ori a consiliului local.
(3) In situatia declararii starii de alerta, in conditiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unitatilor administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de indata a consiliului judetean, a Consiliului General al Municipiului Bucuresti ori a consiliului local, dupa caz.
(4) In situatii de urgenta sau de criza, autoritatile militare si componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligatia sa informeze si sa sprijine prefectul pentru rezolvarea oricarei probleme care pune in pericol ori afecteaza siguranta populatiei, a bunurilor, a valorilor si a mediului inconjurator.

Articolul 258
Alte atributii

Prefectul indeplineste si urmatoarele atributii:
a) sprijina, la cerere, in limita competentei, autoritatile administratiei publice locale pentru evidentierea prioritatilor de dezvoltare economica teritoriala;
b) sustine, la cerere, actiunile desfasurate de catre serviciile publice deconcentrate, respectiv de catre autoritatile administratiei publice locale in domeniul afacerilor europene;
c) hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu institutii similare din tara si din strainatate, in vederea cresterii gradului de profesionalizare a institutiei prefectului;
d) indeplineste atributiile stabilite prin legi speciale in domeniul organizarii si desfasurarii alegerilor locale, parlamentare, prezidentiale, alegerilor pentru membrii din Romania in Parlamentul European, precum si a referendumurilor nationale

ori locale;
e) asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor, precum si a activitatii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
f) alte atributii prevazute de lege, precum si insarcinarile stabilite de Guvern.

Articolul 259
Atributii care pot fi delegate prefectului

Ministrii si conducatorii celorlalte organe ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atributii de conducere si control, precum:
a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse in strategiile sectoriale;
c) analizarea modului de realizare a actiunilor cu caracter interministerial care au ca scop cresterea calitatii serviciilor publice;
d) reprezentarea in fata instantelor judecatoresti, in cazul in care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
e) alte atributii stabilite prin ordin al conducatorului institutiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Articolul 260
Atributiile subprefectului

(1) Subprefectul este subordonat prefectului si este inlocuitorul de drept al acestuia.
(2) Atributiile subprefectilor sunt stabilite prin hotarare a Guvernului.
(3) Prefectul poate sa delege subprefectului, prin ordin, o parte din atributiile sale.
(4) In situatia in care sunt in functie mai multi subprefecti, prefectul emite un ordin prin care desemneaza unul dintre subprefecti ca inlocuitor de drept.
(5) In cazul in care nu s-a emis ordinul prevazut la alin. (4), inlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordoneaza institutia prefectului.

Capitolul III
Raporturile cu alte autoritati si institutii publice

Articolul 261
Raporturile cu autoritatile administratiei publice locale

Intre prefecti, pe de o parte, consiliile locale si primari, precum si consiliile judetene si presedintii consiliilor judetene, pe de alta parte, nu exista raporturi de subordonare; in relatiile dintre acestea exista raporturi de colaborare.

Articolul 262
Raporturile cu alte autoritati publice si institutii publice

(1) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, prefectul poate solicita institutiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale si autoritatilor administratiei publice locale din judetul respectiv sau din municipiul Bucuresti, dupa caz, documentatii, date si informatii, iar acestea sunt obligate sa i le furnizeze cu celeritate si in mod gratuit.
(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplina daca apreciaza, in urma unui control al institutiei prefectului sau la sesizarea scrisa si motivata a unei autoritati sau institutii abilitate, ca secretarul general al unei unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale a savarsit in realizarea atributiilor sale o fapta ce constituie abatere disciplinara.

Articolul 263
Intocmirea si actualizarea listei cuprinzand alesii locali

(1) Prefectii au obligatia intocmirii si actualizarii listei cuprinzand alesii locali de la nivelul fiecarei unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale, lista care se comunica ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice si ministerului cu atributii in domeniul afacerilor interne.
(2) Procedura de intocmire, actualizare si transmitere a listei prevazute la alin. (1) se stabileste prin ordin comun al ministrului afacerilor interne si al ministrului administratiei publice, in termen de maximum 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului cod.

Articolul 264
Implicarea prefectului in activitatile de control desfasurate la nivelul judetului

Prefectul poate fi informat despre activitatile de control care urmeaza sa se desfasoare in judet, respectiv in municipiul Bucuresti, de catre oricare dintre ministere sau alte organe ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

Capitolul IV
Structuri functionale

Articolul 265
Institutia prefectului

(1) Pentru exercitarea de catre prefect a prerogativelor care ii revin potrivit Constitutiei si altor legi se organizeaza si functioneaza institutia prefectului, sub conducerea prefectului.
(2) Institutia prefectului este o institutie publica cu personalitate juridica, cu buget propriu, aflata in subordinea Guvernului.

(3) Prefectul este ordonator tertiar de credite.
(4) Organigrama si modul de functionare ale institutiei prefectului se stabilesc prin hotarare a Guvernului.
(5) Sediul institutiei prefectului, denumit prefectura, este in municipiul resedinta de judet, intr-un imobil proprietate publica a judetului sau a statului, dupa caz.
(6) Pentru municipiul Bucuresti, respectiv judetul Ilfov, sediul institutiei prefectului este in municipiul Bucuresti.
(7) Capacitatea juridica de drept public a institutiei prefectului se exercita de catre prefect sau inlocuitorul de drept al acestuia.
(8) Exercitarea drepturilor si asumarea obligatiilor civile ale institutiei prefectului se realizeaza de catre prefect, de inlocuitorul de drept al acestuia sau de catre o persoana anume desemnata prin ordin al acestuia.
(9) Activitatea institutiei prefectului este finantata de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordoneaza institutia prefectului, precum si din alte surse prevazute de lege.
(10) Institutia prefectului poate beneficia de proiecte si programe cu finantare externa rambursabila si/sau nerambursabila de implementarea carora raspunde in vederea realizarii indicatorilor asumati in cadrul fiecarui proiect si/sau program.
(11) La nivelul institutiei prefectului se infiinteaza functia de secretar general al institutiei prefectului. Secretarul general al institutiei prefectului este inalt functionar public si se subordoneaza nemijlocit prefectului.
Completat de art.I pct.4 din OUG 4/2021
(12) Secretarul general al institutiei prefectului este absolvent de studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice.
Completat de art.I pct.4 din OUG 4/2021
(13) Secretarul general al institutiei prefectului asigura stabilitatea functionarii institutiei prefectului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele institutiei. Secretarul general al institutiei prefectului sprijina activitatea prefectului in exercitarea atributiilor prevazute la art. 255 si coordoneaza structura/ structurile de specialitate prin care se realizeaza aceste atributii.
Completat de art.I pct.4 din OUG 4/2021
(14) Atributiile secretarului general al institutiei prefectului se stabilesc prin hotarare a Guvernului la propunerea ministerului care coordoneaza institutia prefectului, cu avizul ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice.
Completat de art.I pct.4 din OUG 4/2021
"(15) Prin exceptie de la prevederile art. 438 alin. (1) si (3) in cazul in care functia publica de secretar general al institutiei prefectului este vacanta sau temporar vacanta si nu a putut fi ocupata prin una dintre modalitatile prevazute la art. 394 alin. (2), sau titularul acesteia se afla in imposibilitatea exercitarii atributiilor, prefectul, prin ordin, poate delega, motivat, atributiile secretarului general conducatorului compartimentului juridic din institutia prefectului pana la momentul ocuparii functiei de secretar general al institutiei prefectului, in conditiile art. 394, respectiv pana la data incetarii situatiei care a determinat imposibilitatea exercitarii atributiilor."
Completat de art.unic pct.2 din Legea 155/2021

NOTA ETO: Pentru punerea in aplicare a prevederilor art. 265 alin. (11) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin prezenta ordonanta de urgenta, in termen de maximum 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, prin hotarare a Guvernului, la propunerea ministerului cu atributii in domeniul coordonarii institutiei prefectului, se aproba modificarea structurii organizatorice, cu incadrarea in limitele bugetare aprobate pentru anul 2021.
Reglementat de art.III alin.(1) din OUG 4/2021

Articolul 266
Indrumarea si controlul ierarhic de specialitate asupra activitatii prefectilor

Indrumarea si controlul ierarhic de specialitate asupra activitatii prefectilor, a subprefectilor si a institutiilor prefectului se asigura de ministerul care coordoneaza institutia prefectului.

Articolul 267
Colegiul prefectural

(1) In fiecare judet, respectiv in municipiul Bucuresti functioneaza un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect, secretarul general al institutiei prefectului si conducatorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul in judetul respectiv sau in municipiul Bucuresti, dupa caz.
Modificat de art.I pct.5 din OUG 4/2021
(2) Din colegiul prefectural in care sunt in functie mai multi subprefecti face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.
(3) La lucrarile colegiului prefectural pot fi invitate si alte persoane a caror prezenta este considerata necesara.
(4) Colegiul prefectural se convoaca de catre prefect cel putin o data pe luna si oricand se considera ca este necesar si este condus de prefect.
(5) Serviciile publice deconcentrate au obligatia de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informari privind modul de realizare a atributiilor care le revin.
(6) Atributiile colegiului prefectural privesc armonizarea activitatii serviciilor publice deconcentrate care au sediul in judetul respectiv, precum si implementarea programelor, politicilor, strategiilor si planurilor de actiune ale Guvernului la nivelul judetului sau al localitatilor acestuia, respectiv la nivelul municipiului Bucuresti, dupa caz, si sunt reglementate prin hotarare a Guvernului.

Articolul 268
Cancelaria prefectului

(1) In cadrul institutiei prefectului se organizeaza si functioneaza cancelaria prefectului.
(2) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde urmatoarele functii de executie de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier, consultant si secretarul cancelariei.
(3) Numarul de posturi, numirea, modificarea si incetarea raporturilor de munca, precum si drepturile si obligatiile personalului care fac parte din cancelaria prefectului sunt reglementate in partea a VI-a titlul III.

Articolul 269
Oficiile prefecturale

(1) Prefectul poate organiza, prin ordin, in cadrul numarului de posturi si al fondurilor aprobate anual, oficii prefecturale. In municipiul Bucuresti se poate organiza cate un oficiu prefectural in fiecare sector.
(2) Ordinul prefectului privind infiintarea si organizarea, respectiv desfiintarea oficiilor prefecturale se emite numai cu avizul conform al ministerului care coordoneaza institutia prefectului.
(3) Oficiile prefecturale fac parte integranta din institutia prefectului.
(4) Oficiile prefecturale sunt conduse de catre un sef al oficiului prefectural, care detine o functie publica de conducere specifica.
(5) Numirea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu al sefului oficiului prefectural se dispun de catre prefect, in conditiile legii.

Articolul 270
Atributiile cancelariei prefectului si ale oficiilor prefecturale

Atributiile cancelariei prefectului si ale oficiilor prefecturale sunt stabilite prin hotarare a Guvernului.

Capitolul V
Drepturi si indatoriri ale prefectilor

Sectiunea 1
Drepturile prefectilor

Articolul 271
Dreptul la locuinta de serviciu

(1) La numirea in functie, prefectul si subprefectul care nu detin o locuinta proprietate personala in localitatea in care isi are sediul institutia prefectului au dreptul la o locuinta de serviciu corespunzatoare sau la decontarea cheltuielilor de cazare, in conditiile stabilite prin hotarare a Guvernului adoptata in termen de 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului cod.
(2) Cheltuielile privind locuinta de serviciu, cheltuielile de cazare, precum si cele privind deplasarea dus-intors intre municipiul in care are sediul institutia prefectului si localitatea in care isi au domiciliul prefectul si subprefectul sunt suportate din bugetul institutiei prefectului si se deconteaza in limita unui plafon maxim, stabilit anual, prin hotarare a Guvernului.
(3) Contractul de inchiriere a locuintei de serviciu inceteaza in termen de 30 de zile de la data incetarii exercitarii functiei de prefect, respectiv de subprefect, dupa caz.

Articolul 272
Dreptul la onoruri militare

Ca reprezentant al Guvernului, prefectului i se acorda onorul militar cu ocazia ceremoniilor militare organizate la nivelul judetului, potrivit prevederilor Regulamentului onorurilor si ceremoniilor militare.

Sectiunea a 2-a
Indatoriri si interdictii ale prefectilor

Articolul 273
Obligatia de informare in situatia calatoriilor in afara judetului

(1) Prefectii si subprefectii au obligatia sa informeze in prealabil conducerea ministerului care coordoneaza institutia prefectului ori de cate ori calatoresc in afara judetului.
(2) Prefectii si subprefectii nu au dreptul la greva.
(3) Prefectii si subprefectii nu pot sa infiinteze organizatii sindicale proprii.

Articolul 274
Regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese aplicabile functiei de prefect si de subprefect

(1) Regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese aplicabile functiei de prefect si de subprefect sunt cele prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) Prin activitati in domeniul didactic pe care prefectii si subprefectii le pot desfasura, in conditiile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice, se inteleg activitatile prevazute la art. 462 alin. (2).
(3) Constatarea si sanctionarea starii de incompatibilitate si a conflictului de interese pentru persoanele care ocupa functia de prefect si de subprefect se face in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul VI
Actele si raspunderea prefectului

Articolul 275
Regimul juridic aplicabil actelor prefectului

(1) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.
(1^1) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de catre secretarul general al institutiei prefectului. In cazul in care functia publica de secretar general al institutiei prefectului nu este ocupata prin niciuna dintre modalitatile prevazute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizeaza de catre conducatorul compartimentului juridic din institutia prefectului.
Completat de art.I pct.6 din OUG 4/2021
(2) Ordinele prin care se stabilesc masuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise dupa consultarea conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale, potrivit competentelor proprii domeniilor de activitate.
(3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publica potrivit legii.
(4) Ordinul cu caracter normativ emis de catre prefect devine executoriu numai dupa ce a fost adus la cunostinta publica.
(5) Ordinul cu caracter individual emis de catre prefect devine executoriu de la data comunicarii catre persoanele interesate.
(6) Ordinele emise de prefect in calitate de presedinte al Comitetului judetean pentru situatii de urgenta produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunostinta publica si sunt executorii.
(7) Ordinele cu caracter normativ se comunica de indata ministerului cu atributii in domeniul de resort.
(8) Ministrul care coordoneaza institutia prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevazute la alin. (2) si (6), daca le considera nelegale sau netemeinice, in cazul in care acestea

nu au intrat in circuitul civil si nu au produs efecte juridice si pot leza interesul public.
(9) Prefectii sunt obligati sa comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducatorului institutiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.
(10) Prefectul poate propune ministerelor si celorlalte organe ale administratiei publice centrale masuri pentru imbunatatirea activitatii serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale.

Articolul 276
Raspunderea prefectului si a subprefectului

In exercitiul functiilor lor prefectul si subprefectul raspund administrativ, civil sau penal, dupa caz, in conditiile legii si ale prezentului cod.

Titlul II
Serviciile publice deconcentrate

Capitolul I
Dispozitii generale

Articolul 277
Infiintarea, organizarea si desfiintarea serviciilor publice deconcentrate

(1) Ministerele si alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale pot avea in subordinea lor servicii publice deconcentrate, ca structuri de specialitate in unitatile administrativ-teritoriale.
(2) Infiintarea sau desfiintarea serviciilor publice deconcentrate, obiectul de activitate si competentele acestora sunt stabilite prin actul de infiintare a ministerului, respectiv a organului de specialitate al administratiei publice centrale competent in subordinea carora aceste servicii isi desfasoara activitatea.

Articolul 278
Atributiile serviciilor publice deconcentrate

Serviciile publice deconcentrate, potrivit legii, pot indeplini atributii de control, inspectie si monitorizare in domeniul de specializare al ministerului de resort, respectiv al organului de specialitate al administratiei publice centrale competent.

Capitolul II
Conducerea serviciilor publice deconcentrate

Articolul 279
Atributiile ministerelor si ale prefectului in relatia cu serviciile publice deconcentrate

(1) Ministerele de resort, respectiv organele de specialitate ale administratiei publice centrale competente stabilesc organigrama, numarul de posturi si functiile de conducere ale serviciilor publice deconcentrate aflate in subordinea lor.
(2) Ministerele de resort, respectiv celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale pot emite ordine si instructiuni, obligatorii pentru serviciile publice deconcentrate aflate in subordinea lor.
(3) Prefectul conduce si coordoneaza activitatea serviciilor publice deconcentrate de la nivelul judetului pentru asigurarea implementarii masurilor din programul de guvernare si in situatii care implica interventia urgenta a organelor statale in teritoriu. In indeplinirea acestui rol, prefectul exercita atributiile prevazute la art. 254 din prezentul Cod, precum si alte atributii prevazute de lege.
(4) Ministerul de resort, respectiv organul de specialitate al administratiei publice centrale competent si prefectul au obligatia de a colabora in vederea exercitarii competentelor legale privind conducerea serviciilor publice deconcentrate din unitatile administrativ-teritoriale.
(5) Ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale sunt obligate sa comunice prefectilor actele cu caracter normativ emise in domeniul de activitate al serviciilor publice deconcentrate, pentru care legea nu prevede publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Articolul 280
Numirea si eliberarea din functie a conducatorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducatorul serviciului public deconcentrat care detine o functie publica de conducere este numit si eliberat din functie prin ordin al ministrului de resort sau al conducatorului organului de specialitate al administratiei publice centrale competent. Ordinul se comunica prefectului judetului in care serviciul public deconcentrat este organizat sau are sediul ori prefectului municipiului Bucuresti, dupa caz, in termen de 10 zile de la intervenirea acestora.
(2) Conducatorul serviciului public deconcentrat care are calitatea de angajat cu contract individual de munca sau calitatea de angajat cu contract de management incheiate in conditiile legii isi indeplineste atributiile in conditiile prevazute in cuprinsul contractului incheiat.
(3) Conducatorul serviciului public deconcentrat are calitatea de ordonator de credite.

Articolul 281
Atributiile conducatorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducatorii serviciilor publice deconcentrate asigura conducerea executiva a acestora in vederea exercitarii atributiilor stabilite prin lege si prin actele prevazute la art. 279 alin. (2).
(2) Conducatorii serviciilor publice deconcentrate au urmatoarele atributii principale:
a) emit actele privind numirea si eliberarea din functie, modificarea raporturilor de serviciu sau de munca, precum si sanctionarea disciplinara a personalului din cadrul serviciului public deconcentrat;
b) informeaza, trimestrial si la cerere, prefectul si ministerul de resort sau organul de specialitate al administratiei publice centrale competent cu privire la activitatea serviciului public deconcentrat;
c) participa la convocarile realizate de prefect si de ministerul de resort sau de organul de specialitate al administratiei publice centrale competent;

d) intocmeste proiectul bugetului serviciului public deconcentrat pe care il conduce si il inainteaza spre avizare si aprobare organelor competente.
(3) Conducatorii serviciilor publice deconcentrate au si alte atributii stabilite prin legile speciale, prin actele ministerului de resort sau organului de specialitate al administratiei publice centrale competent.

Articolul 282
Actele conducatorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducatorii serviciilor publice deconcentrate emit decizii.
(2) Deciziile au caracter individual si se refera la situatii si persoane determinate.

Articolul 283
Raspunderea conducatorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducatorii serviciilor publice deconcentrate raspund in fata legii, ministerului, respectiv in fata organului de specialitate al administratiei publice centrale in subordinea caruia se afla serviciul public deconcentrat.
(2) Conducatorii autoritatilor administratiei publice centrale prevazute la alin. (1) pot sanctiona conducatorii serviciilor publice deconcentrate in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

PARTEA a V-a
Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale

Titlul I
Exercitarea dreptului de proprietate publica a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale

Capitolul I
Dispozitii generale

Articolul 284
Obiect de reglementare

Prezenta parte stabileste unele reguli specifice aplicabile proprietatii publice si private a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

Articolul 285
Principii specifice dreptului de proprietate publica

Dreptul de proprietate publica a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale se exercita cu respectarea urmatoarelor principii:
a) principiul prioritatii interesului public;
b) principiul protectiei si conservarii;
c) principiul gestiunii eficiente;
d) principiul transparentei si publicitatii.

Articolul 286
Domeniu public

(1) Domeniul public este alcatuit din bunurile prevazute la art. 136 alin. (3) din Constitutie, din cele stabilite in anexele nr. 2-4 si din orice alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public, si sunt dobandite de stat sau de unitatile administrativ-teritoriale prin unul dintre modurile prevazute de lege.
(2) Domeniul public al statului este alcatuit din bunurile prevazute la art. 136 alin. (3) din Constitutie, din cele prevazute in anexa nr. 2, precum si din alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public national.
(3) Domeniul public al judetului este alcatuit din bunurile prevazute in anexa nr. 3, precum si din alte bunuri de uz sau de interes public judetean, declarate ca atare prin hotarare a consiliului judetean, daca nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public national.
(4) Domeniul public al comunei, al orasului sau al municipiului este alcatuit din bunurile prevazute in anexa nr. 4, precum si din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotarare a consiliului local, daca nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public national ori judetean.

Articolul 287
Entitatile care exercita dreptul de proprietate publica a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale

Exercitarea dreptului de proprietate publica, cu exceptia reprezentarii in instanta a statului roman prin Ministerul Finantelor Publice in legatura cu raporturile juridice privind proprietatea publica, se realizeaza de catre:
a) Guvern, prin ministerele de resort sau prin organele de specialitate ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor de resort, dupa caz, pentru bunurile apartinand domeniului public al statului;
b) autoritatile deliberative ale administratiei publice locale, pentru bunurile apartinand domeniului public al unitatilor administrativ-teritoriale.

Articolul 288
Inventarierea bunurilor din domeniul public al statului

(1) Inventarul bunurilor din domeniul public al statului se intocmeste si se modifica, dupa caz, potrivit prevederilor in vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, atat pentru bunurile aflate in administrarea acestora, cat si pentru bunurile aflate in administrarea unitatilor din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea

acestora, precum si de autoritatile publice autonome, si se aproba prin hotarare a Guvernului.
(2) Actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului se realizeaza prin sistemul securizat al ministerului cu atributii in domeniul finantelor publice de catre institutiile prevazute la alin. (1), pe baza actelor normative sau individuale, dupa caz, aprobate. Ministerul cu atributii in domeniul finantelor publice realizeaza centralizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului prevazut la alin. (1) si il supune aprobarii Guvernului, prin hotarare.
(3) Titularii dreptului de administrare, concesionarii si titularii dreptului de folosinta gratuita au obligatia inscrierii acestor drepturi reale in sistemul integrat de cadastru si carte funciara, in conditiile legii.

NOTA ETO: (1) Prin derogare de la prevederile art. 288 alin. (3) si ale art. 305 alin. (2)-(4) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Agentia Domeniilor Statului poate incheia contracte de concesiune si poate intocmi inventarul bunurilor ce alcatuiesc domeniul public al statului pe care le are in administrare in vederea concesionarii, fara inscrierea acestora in sistemul integrat de cadastru si carte funciara, pana la finalizarea Programului national de cadastru si carte funciara 2015-2023, respectiv pana la data de 31 decembrie 2023.
(2) Prevederile alin. (1) se aplica beneficiarilor prevazuti la art. 4 alin. (1) lit. c^1) din Legea nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv tinerilor de pana la 40 de ani, absolventi ai invatamantului de profil, in vederea infiintarii de ferme.
(3) La momentul deschiderii procedurii de concesiune, bunurile imobile prevazute la alin. (1) nu fac obiectul unor litigii, a unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate si sunt libere de orice alte sarcini.
(4) Nerespectarea prevederilor alin. (3) atrage nulitatea absoluta a contractului de concesiune.
Reglementat de art.unic din OUG 154/2020

Articolul 289
Inventarierea bunurilor din domeniul public al unitatilor administrativ-teritoriale

(1) Toate bunurile apartinand unitatilor administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii anuale. Autoritatii deliberative i se prezinta anual, de catre autoritatea executiva, un raport asupra situatiei gestionarii bunurilor.
(2) Inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale se intocmeste si se actualizeaza de catre o comisie special constituita, condusa de autoritatea executiva ori de o alta persoana imputernicita sa exercite atributiile respective, dupa caz.
(3) Comisia prevazuta la alin. (2) se constituie prin dispozitia fiecarei autoritati executive a unitatii administrativ-teritoriale.
(4) Comisia prevazuta la alin. (2) are obligatia sa actualizeze inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale in termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.
(5) Inventarul prevazut la alin. (2) se atesta prin hotarare a autoritatii deliberative a fiecarei unitati administrativ-teritoriale.
(6) Hotararea prevazuta la alin. (5) va fi insotita, sub sanctiunea nulitatii, constatata in conditiile legii, cel putin de urmatoarele documente:
a) acte doveditoare ale dreptului de proprietate, insotite de extrase de carte funciara, din care sa reiasa inscrierea dreptului de proprietate in cartea funciara si faptul ca bunul in cauza nu este grevat de sarcini;
b) declaratie pe propria raspundere a secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale din care sa reiasa ca bunul in cauza nu face/face obiectul unor litigii la momentul adoptarii hotararii.
(7) Prin exceptie de la prevederile alin. (6) lit. a), in cazul in care nu exista acte doveditoare ale dreptului de proprietate asupra unor bunuri imobile aflate in proprietatea publica a comunei, a orasului, a municipiului sau a judetului, aceste bunuri se pot inscrie in domeniul public al comunei, al orasului, al municipiului sau al judetului respectiv, hotararea de atestare a inventarului prevazuta la alin. (5) fiind insotita de o declaratie pe propria raspundere a secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale, cu privire la urmatoarele:
a) bunul in cauza nu face obiectul unor litigii cu privire la apartenenta acestuia la domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale respective la data semnarii declaratiei;
b) bunul in cauza nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privata sau de restituire depuse in temeiul actelor normative care reglementeaza regimul juridic al imobilelor preluate in mod abuziv de statul roman in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989.
(8) Declaratia pe proprie raspundere, prevazuta la alin. (7), semnata de secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale, va fi insotita de un referat privind conformitatea cu realitatea pentru bunul respectiv, intocmit in scopul asumarii celor declarate, semnat de conducatorul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al autoritatii executive. In declaratie se mentioneaza, in mod explicit, existenta referatului si a altor documente doveditoare, dupa caz.
(9) Proiectul hotararii privind atestarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale se comunica si ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice, insotit de documentele prevazute la alin. (6) in termenul prevazut la art. 197 alin. (1).

NOTA ETO: - Pe perioada instituirii starii de asediu sau a starii de urgenta, dupa caz, termenele prevazute la art. 289 alin. (10), (11) si (14) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, se intrerup.
Modificat de art.III din OUG 61/2020
(10) Ministerul cu atributii in domeniul administratiei publice transmite in termen de maximum 60 zile de la inregistrarea comunicarii prevazute la alin. (9) un punct de vedere cu privire la proiectul hotararii, precum si la documentatia aferenta acesteia, pe baza consultarii autoritatilor si institutiilor interesate cu privire la situatia juridica a bunului/bunurilor care fac obiectul hotararii.
(11) Autoritatile si institutiile consultate potrivit prevederilor alin. (10) transmit informatiile necesare in termen de maximum 30 de zile de la data inregistrarii solicitarii ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice. Necomunicarea informatiilor in acest termen corespunde situatiei lipsei oricarei obiectiuni asupra celor solicitate.
(12) In situatia in care ministerul cu atributii in domeniul administratiei publice, in punctul de vedere comunicat, sesizeaza aspecte care contravin prevederilor legale in vigoare, autoritatile administratiei publice locale efectueaza modificarile corespunzatoare in proiectul hotararii prevazute la alin. (5) in termen de maximum 45 de zile de la data luarii la cunostinta a acestuia.
(13) In situatia in care ministerul cu atributii in domeniul administratiei publice, in punctul de vedere comunicat, nu sesizeaza aspecte care contravin prevederilor legale in vigoare, precum si in cazul prevazut la alin. (12), autoritatea deliberativa, la propunerea autoritatii executive, adopta hotararea prin care se atesta inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale.

NOTA ETO: - Pe perioada instituirii starii de asediu sau a starii de urgenta, dupa caz, termenele prevazute la art. 289 alin. (10), (11) si (14) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, se intrerup.
Modificat de art.III din OUG 61/2020
(14) Netransmiterea punctului de vedere de catre ministerul cu atributii in domeniul administratiei publice in termen de maximum 60 de zile de la inregistrarea comunicarii prevazute la alin. (9) corespunde situatiei lipsei oricarei obiectiuni asupra celor solicitate.
(15) Pe baza hotararii prevazute la alin. (13), autoritatea executiva solicita oficiului teritorial al Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara efectuarea modificarilor corespunzatoare in evidentele de cadastru si publicitate imobiliara.
(16) Inventarul bunurilor din domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale:
a) constituie anexa la statutul unitatii administrativ-teritoriale si se actualizeaza ori de cate ori intervin evenimente de natura juridica;
b) se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale, intr-o sectiune dedicata statutului respectiv.

Articolul 290
Evidenta financiar-contabila

Evidenta financiar-contabila a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale se tine distinct in contabilitate, potrivit legii, de catre titularul dreptului de administrare, concedent sau de institutia de utilitate publica care are in folosinta gratuita aceste bunuri.

Articolul 291
Acceptarea donatiilor si a legatelor

(1) Acceptarea donatiilor si a legatelor facute catre stat se aproba prin:
a) hotarare a Guvernului, pentru donatiile si legatele de bunuri imobile;
b) hotarare a Guvernului, pentru donatiile si legatele de bunuri mobile a caror valoare de piata este mai mare de 500.000 lei;
c) ordin al ministrului sau al conducatorului organului sau institutiei administratiei publice centrale competente, dupa obiectul sau scopul donatiei sau legatului, pentru donatiile si legatele de bunuri mobile a caror valoare de piata este mai mica sau egala cu 500.000 lei;
(2) Institutiile publice care indeplinesc formalitatile de acceptare a donatiei/legatului in numele statului se stabilesc prin hotarare a Guvernului de acceptare a donatiei/legatului.
(3) Acceptarea donatiilor si a legatelor facute catre unitatile administrativ-teritoriale se aproba prin:
a) hotarare a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti ori a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz, pentru donatiile si legatele de bunuri imobile;
b) hotarare a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti ori a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz, pentru donatiile si legatele de bunuri mobile a caror valoare de piata este mai mare de 500.000 lei;
c) dispozitia conducatorului organului sau institutiei administratiei publice locale, pentru donatiile si legatele de bunuri mobile a caror valoare de piata este mai mica sau egala cu 500.000 lei.
(4) In situatiile prevazute la alin. (1) lit. b) si c) si alin. (3) lit. b) si c), determinarea valorii de piata se realizeaza de catre un evaluator, contractat in conditiile legii. Plata serviciilor corespunzatoare evaluatorului se asigura din bugetul statului, respectiv din bugetul unitatii administrativ-teritoriale, dupa caz.
(5) Donatiile si legatele cu sarcini sau pentru care exista restante de impozite sau taxe pot fi acceptate dupa cum urmeaza:
a) numai cu avizul ministerului cu atributii in domeniul finantelor publice, in cazul donatiilor si legatelor facute catre stat;
b) numai cu aprobarea consiliului local sau, dupa caz, a consiliului judetean, cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie, in cazul donatiilor si legatelor facute catre unitatile administrativ-teritoriale.
(6) Prin derogare de la prevederile legale in vigoare, actele prin care se fac donatii statului sau unitatilor administrativ-teritoriale sunt scutite de plata oricaror impozite sau taxe.

Capitolul II
Trecerea bunurilor in domeniul public

Articolul 292
Trecerea unui bun din domeniul public al statului in domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al statului in domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz, prin hotarare a Guvernului, initiata de autoritatile prevazute la art. 287 lit. a), care au in administrare bunul respectiv, daca prin lege nu se dispune altfel.
(2) In instrumentul de prezentare si motivare al hotararii prevazute la alin. (1) se regaseste, in mod obligatoriu, justificarea temeinica a incetarii uzului sau interesului public national.
(3) Cererea prevazuta la alin. (1) se aproba prin hotarare a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz.
(4) In instrumentul de prezentare si motivare al hotararii prevazute la alin. (3) se regaseste, in mod obligatoriu, justificarea temeinica a uzului sau interesului public judetean sau local, dupa caz.
(5) Trecerea unui bun din domeniul public al statului in domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale se face doar in situatia in care bunul se afla situat pe raza teritoriala a unitatii administrativ-teritoriale care solicita trecerea, cu exceptia cazului in care prin lege nu se specifica altfel.
(6) Bunul este declarat bun de interes public judetean sau local prin hotarare a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz.
(7) In situatia trecerii unui bun din domeniul public al statului in domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale, conditionat de realizarea unor investitii intr-un anumit termen, hotararea prevazuta la alin. (3) contine in mod obligatoriu dispozitii privind intoarcerea bunului in domeniul public al statului in situatia in care obiectivul nu a fost realizat. Autoritatile administratiei publice locale au urmatoarele obligatii:
a) sa transmita autoritatilor prevazute la art. 287 lit. a) procesul-verbal sau orice alt document care atesta receptia investitiei, cel tarziu la data expirarii termenului prevazut in actul prin care bunul este trecut in domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale;
"b) sa solicite, dupa caz, prelungirea, pentru o perioada de maximum 5 ani, a termenului de realizare a investitiei, in vederea finalizarii si receptiei lucrarilor; termenul poate fi prelungit la cererea motivata a autoritatilor administratiei publice locale;"
Modificat de art.unic pct. 1 din OUG 94/2022
c) sa notifice autoritatilor prevazute la art. 287 lit. a) nerealizarea investitiei, in situatia in care se afla in imposibilitatea de a realiza investitia.
(8) In situatia prevazuta la alin. (7) lit. b), autoritatile prevazute la art. 287 lit. a) initiaza proiectul de completare a actului prin care bunul a trecut in domeniul public al unitatilor administrativ-teritoriale, cu noul termen de realizare a investitiei.
(9) In situatia prevazuta la alin. (7) lit. c) se intocmeste un proces-verbal de constatare a neindeplinirii investitiei, semnat de ambele parti. Procesul-verbal se intocmeste in termen de maximum 30 de zile de la data notificarii realizate potrivit alin. (7) lit. c) si se aproba prin hotarare a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz.

(10) Hotararea mentionata la alin. (9) contine prevederi referitoare la:
a) regimul juridic al obiectivului investitional nerealizat sau realizat partial, precum si eventualele despagubiri, potrivit dreptului comun in materie, pentru situatia prevazuta la alin. (7) lit. c);
b) dupa caz, cererea privind retransmiterea bunului in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale, in vederea realizarii sau finalizarii obiectivului investitional, in situatia expirarii termenului prevazut in actul prin care bunul a fost trecut din domeniul public al statului in domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale.
Modificat de art.unic din Legea 275/2023
(11) Pe baza documentului prevazut la alin. (9), autoritatile prevazute la art. 287 lit. a) initiaza demersurile pentru transmiterea bunului in proprietatea statului, potrivit prevederilor art. 293 alin. (1) si (3)-(5).
(12) In situatia prevazuta la alin. (10) lit. b), autoritatile prevazute la art. 287 lit. a) initiaza demersurile pentru transmiterea bunului din proprietatea statului in proprietatea autoritatii administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor alin. (1)-(5).

Completat de art.unic din Legea 275/2023

Art. 292[1]. - Procedura de trecere a unui bun din domeniul public al statului, neinscris in cartea funciara, in domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale

(1) Prin derogare de la dispozitiile legale in vigoare, trecerea unui bun din domeniul public al statului, care este inscris in inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului si care nu este inscris in cartea funciara, in domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale se poate realiza pana la finalizarea Programului national de cadastru si carte funciara 2015-2023, respectiv pana la data de 31 decembrie 2023, fara inscrierea in sistemul integrat de cadastru si carte funciara.

(2) Trecerea bunului prevazut la alin. (1) se poate face, sub sanctiunea nulitatii absolute, numai daca acesta nu face obiectul unor litigii sau al unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate.

(3) Autoritatile administratiei publice locale au obligatia de a inscrie dreptul de proprietate cu privire la bunul prevazut la alin. (1) in sistemul integrat de cadastru si carte funciara cel mai tarziu pana la data de 31 decembrie 2023, sub sanctiunea revenirii de drept a bunului in domeniul public al statului. Nerespectarea acestei obligatii se constata de catre autoritatile publice care au avut bunul in administrare inainte de a fi transmis autoritatilor locale conform alin. (1), care au obligatia de a initia demersurile pentru trecerea bunului in domeniul public al statului.

(4) Autoritatile administratiei publice locale au obligatia sa transmita autoritatilor prevazute la art. 287 lit. a) documentele din care sa rezulte inscrierea dreptului de proprietate in cartea funciara, cel mai tarziu la data expirarii termenului prevazut la alin. (3).

(5) Pana la momentul inscrierii dreptului de proprietate cu privire la bunul prevazut la alin. (1) in sistemul integrat de cadastru si carte funciara, autoritatile administratiei publice locale pot incheia doar actele si operatiunile juridice necesare finalizarii procedurilor juridice specifice inscrierii dreptului de proprietate cu privire la bunul prevazut la alin. (1) in sistemul integrat de cadastru si carte funciara.

(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplica in mod corespunzator si in situatia trecerii unui bun din domeniul privat al statului in domeniul privat al unitatilor administrativ-teritoriale.

Competat de art.I pct.3 din Legea 153/2021

"Art. 292[2]. - (1) Trecerea imobilelor palate administrative din domeniul public al statului in domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale, pentru realizarea unor lucrari de reabilitare/modernizare/consolidare/extindere, se face la cererea consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz, prin hotarare a Guvernului, initiata de autoritatile prevazute la art. 287 lit. a), care au in administrare bunurile respective, daca prin lege nu se dispune altfel.

(2) Dispozitiile prevazute la art. 292 alin. (2)-(6) se aplica in mod corespunzator.

(3) In imobilele palate administrative trecute in proprietatea publica a unitatilor administrativ-teritoriale pentru realizarea unor lucrari de reabilitare/modernizare/consolidare/extindere se asigura, in mod gratuit, utilizarea spatiilor necesare functionarii institutiilor prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, structurilor teritoriale ale institutiilor care fac parte din administratia publica centrala.

(4) Institutiile prevazute la alin. (3) suporta, in functie de suprafata utilizata, cota-parte din totalul cheltuielilor de intretinere si functionare, in bune conditii, a palatelor administrative."

Completat de art.I pct.1 din Legea 156/2022

Trecerea bunurilor aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale/judetene din domeniul public al statului in domeniul public al unitatilor administrativ-teritoriale

Art. 292[3]. - (1) Bunurile aflate in domeniul public al statului si in administrarea autoritatilor administratiei publice locale/judetene pot fi transferate, la cerere, in domeniul public al unitatilor administrativ-teritoriale pe raza carora sunt situate, cu conditia mentinerii acestora in proprietatea unitatilor administrativ-teritoriale pe o perioada de cel putin 10 ani de la data intrarii in vigoare a hotararii Guvernului prin care s-a aprobat transferul de proprietate.

(2) In situatia in care bunurile prevazute la alin. (1) sunt transferate in domeniul privat al unitatii administrativ-teritoriale si instrainate prin vanzare-cumparare intr-un termen mai mic de 10 ani de la data intrarii in vigoare a hotararii Guvernului prin care s-a aprobat transferul de proprietate, unitatea administrativ-teritoriala datoreaza si vireaza bugetului de stat o cota de 100% din valoarea bunului stabilita la data tranzactiei, care nu poate fi mai mica decat valoarea de piata a bunului, stabilita pe baza de raport de evaluare, la data la care s-a facut transferul dreptului de proprietate, intr-un cont de venituri al bugetului de stat.

(3) Se mandateaza Ministerul Finantelor pentru a pune in aplicare prevederile prezentului articol referitoare la transferul dreptului de proprietate publica asupra bunurilor prevazute la alin. (1).

(4) Pentru a beneficia de prevederile alin. (1), autoritatile administratiei publice locale/judetene interesate care detin bunurile in administrare depun o cerere de transfer al bunurilor din domeniul public al statului, la Ministerul Finantelor, aprobata de consiliile locale/judetene prin hotarare, insotita de documente justificative, si care cuprinde:

a) datele de identificare ale cladirii si terenului aferent, actul administrativ prin care s-a constituit dreptul de administrare asupra bunului aflat in domeniul public in favoarea consiliului local/judetean si/sau numarul MF atribuit bunului in inventarul bunurilor din domeniul public al statului centralizat la Ministerul Finantelor, valoarea de inventar actualizata conform prevederilor legale, inclusiv identificarea printr-un numar de carte funciara si un numar cadastral sau topografic, dupa caz;

b) justificarea transferului bunurilor din domeniul public al statului in domeniul public al unitatilor administrativ-teritoriale, destinatia ulterioara a bunurilor si perioada de timp pentru care se va pastra aceasta destinatie.

(5) Guvernul aproba, prin hotarare initiata de Ministerul Finantelor, transferul bunurilor din domeniul public al statului in domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale, inclusiv conditiile care privesc transferul de proprietate asupra bunului imobil respectiv. Pentru bunurile aflate in domeniul public al statului si in administrarea consiliilor locale/judetene in baza unor acte administrative care nu sunt inscrise in inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, prin hotararea Guvernului se aproba si inscrierea in inventarul centralizat.

(6) In baza hotararii Guvernului adoptate potrivit prevederilor alin. (5), autoritatile administratiei publice locale/judetene, impreuna cu Ministerul Finantelor, opereaza inscrierea si/sau scoaterea bunurilor din inventarul bunurilor din domeniul public al statului centralizat la Ministerul Finantelor.

(7) In termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a hotararii Guvernului prevazute la alin. (5), autoritatile deliberative ale administratiei publice locale/judetene adopta o hotarare prin care declara bunurile de interes public local/judetean, dupa caz, aproba inscrierea acestora in inventarul bunurilor care fac parte din domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale si stabilesc titularul dreptului de administrare, dupa caz.

(8) In baza hotararii autoritatilor deliberative ale administratiei publice locale/judetene si a hotararii Guvernului aprobate se intabuleaza in cartea funciara dreptul de proprietate publica asupra imobilelor in favoarea unitatii administrativ-teritoriale.

(9) Ministerul Finantelor publica pe pagina de internet lista bunurilor care se regasesc in inventarul centralizat la Ministerul Finantelor, aflate in administrarea autoritatilor publice locale/judetene si care fac obiectul alin. (1), pe care o actualizeaza lunar.

(10) Structura de Inspectie Economico-Financiara din cadrul Ministerului Finantelor urmareste respectarea prevederilor alin. (2) de catre unitatile administrativ-teritoriale si emite titluri de creanta prin care individualizeaza sumele aferente datorate.

(11) Nevirarea sumelor datorate conform alin. (2) atrage dupa sine plata accesoriilor prevazute de lege pentru creantele bugetare.

(12) Creantelor bugetare rezultate din aplicarea prevederilor alin. (2) le sunt aplicabile prevederile legale in vigoare cu privire la administrarea, colectarea, incasarea si executarea creantelor bugetare.

Completat de art.II din OUG 91/2023

Articolul 293

Trecerea unui bun din domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale in domeniul public al statului

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale in domeniul public al statului se face, la cererea Guvernului, prin hotarare a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz.
(2) In instrumentul de prezentare si motivare al hotararii prevazute la alin. (1) se regaseste, in mod obligatoriu, justificarea temeinica a incetarii uzului sau interesului public judetean sau local, dupa caz.
(3) Cererea prevazuta la alin. (1) se aproba prin nota inaintata Guvernului de catre autoritatea/institutia publica interesata, care cuprinde justificarea temeinica a uzului sau interesului public national.
(4) Hotararea de trecere prevazuta la alin. (1) se transmite Guvernului in termen de 90 de zile de la data adoptarii acesteia.
(5) Guvernul, la initiativa autoritatii/institutiei publice care a solicitat trecerea bunului, adopta o hotarare prin care declara bunul de uz sau de interes public national, aproba inscrierea bunului in inventar si stabileste titularul dreptului de administrare.

Articolul 294
Trecerea unui bun din domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale in domeniul public al altei unitati administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale in domeniul public al altei unitati administrativ-teritoriale, de pe raza teritoriala a aceluiasi judet, se face la cererea consiliului local solicitant, prin hotarare a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului in a carui proprietate se afla bunul.
(2) Trecerea unui bun din domeniul public al judetului in domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale, de pe raza teritoriala a judetului respectiv, se face la cererea consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz, prin hotarare a consiliului judetean.
(3) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale de pe raza teritoriala a unui judet in domeniul public al judetului respectiv se face la cererea consiliului judetean, prin hotarare a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz.
(4) In instrumentul de prezentare si motivare al hotararilor prevazute la alin. (1)-(3) se regaseste, in mod obligatoriu, justificarea temeinica a incetarii uzului sau interesului public judetean sau local, dupa caz.
(5) Cererile prevazute la alin. (1)-(3) se aproba prin hotarare a consiliului judetean, respectiv a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz.
(6) In instrumentul de prezentare si motivare al hotararii prevazute la alin. (5) se regaseste, in mod obligatoriu, justificarea temeinica a uzului sau interesului public judetean sau local, dupa caz.
(7) Declararea bunului ca fiind de uz sau de interes public judetean sau local se face prin hotarare a consiliului judetean sau a consiliului local care a solicitat trecerea in conditiile prevazute la alin. (1)-(3), dupa caz.

Articolul 295
Trecerea unui bun din domeniul public al unui judet in domeniul public al altui judet limitrof

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unui judet in domeniul public al altui judet limitrof, in vederea realizarii unor investitii, se face la cererea consiliului judetean, prin hotarare a consiliului judetean al judetului in a carui proprietate se afla bunul si prin hotarare a consiliului judetean al judetului in a carui proprietate se transmite, care contine in mod obligatoriu dispozitii privind intoarcerea bunului in domeniul public al judetului, in situatia in care obiectivul nu a fost realizat.
(2) Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator trecerii de bunuri intre domeniul public al municipiului Bucuresti si domeniul public al judetului Ilfov.
(3) Trecerile prevazute la alin. (1) si (2) se realizeaza strict in vederea derularii unor obiective de investitii si pe durata determinata, prevazute in hotararea consiliului local, a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti.
(4) La finalizarea duratei prevazute la alin. (3), bunul transmis potrivit prevederilor alin. (1) si (2) se transmite in domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale care a aprobat trecerea.
(5) Cererea prevazuta la alin. (1) se aproba prin hotarare a consiliului judetean care solicita trecerea.
(6) In situatia neindeplinirii obiectivului de investitii sau a nerespectarii termenului, prevazute in hotararea de trecere, autoritatile administratiei publice locale de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale in domeniul caruia bunul a trecut au urmatoarele obligatii:
a) sa solicite, dupa caz, prelungirea, pentru o perioada de 6 luni, a termenului de realizare a investitiei, in vederea finalizarii si receptiei lucrarilor; termenul poate fi prelungit la cererea motivata a autoritatilor administratiei publice locale;
b) sa notifice autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale din domeniul caruia bunul a trecut nerealizarea investitiei, in situatia in care se afla in imposibilitatea de a realiza investitia.
(7) In situatia prevazuta la alin. (6) lit. a), consiliul local sau consiliul judetean de la nivelul unitatii administrative-teritoriale din domeniul carora bunul a trecut initiaza proiectul prin care se completeaza hotararea de trecere cu noul termen de realizare a investitiei.
(8) In situatia prevazuta la alin. (6) lit. b) se intocmeste un proces verbal de constatare a neindeplinirii investitiei, semnat de ambele parti. Procesul verbal se intocmeste in termen de maximum 30 de zile de la data notificarii realizate potrivit alin. (6) lit. b) si se aproba prin hotarare a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz.
(9) In hotararea mentionata la alin. (8) se prevede, in mod obligatoriu, regimul juridic al obiectivului investitional nerealizat sau realizat partial, precum si eventualele despagubiri, potrivit dreptului comun in materie.
(10) Pe baza documentului prevazut la alin. (8), consiliul local sau consiliul judetean de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale din domeniul careia bunul a trecut initiaza demersurile pentru transmiterea bunului in proprietatea sa, potrivit prevederilor art. 294 alin. (1)-(3) si (5)-(7).

Articolul 296
Trecerea unui bun din domeniul privat in domeniul public al aceluiasi titular al dreptului de proprietate

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al statului in domeniul public al acestuia se face prin hotarare a Guvernului.
(2) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unitati administrativ-teritoriale in domeniul public al acesteia se face prin hotarare a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti ori a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz.
(3) Prevederile alin. (2) se aplica in mod corespunzator si in situatia unitatilor administrativ-teritoriale care detin bunuri imobile proprietate privata pe raza teritoriala a altor unitati administrativ-teritoriale, pentru care se identifica uzul sau interesul public.

"(4) Trecerea in domeniul public a unui bun din patrimoniul societatilor la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar sau asociat se face prin actele prevazute la alin. (1) si (2) prin care bunul este declarat de interes public si este stabilit administratorul acestuia, cu acordul prealabil al adunarii generale a actionarilor si cu achitarea ulterioara actelor prevazute la alin. (1) si (2) a contravalorii bunului. Acordul prealabil al adunarii generale a actionarilor se da pentru transmiterea dreptului de proprietate asupra bunului, precum si cu privire la contravaloarea acestuia, determinata prin raport de evaluare intocmit de evaluatori autorizati, conform legii. Achitarea contravalorii bunului se realizeaza cel mai tarziu la data semnarii procesului-verbal de predare-primire."

Modificat de art.unic pct.1 din OUG 79/2024

(5) Trecerea in domeniul public a unui bun din patrimoniul regiilor autonome se face numai cu acordul consiliului de administratie al regiei respective si cu achitarea contravalorii bunului.

(6) In lipsa acordurilor prevazute la alin. (4) si (5), bunurile respective pot fi trecute in domeniul public numai prin procedura exproprierii pentru cauza de utilitate publica si dupa o justa si prealabila despagubire.

(7) Declararea bunurilor care fac obiectul trecerilor ca fiind de uz sau de interes public national sau local, dupa caz, se face prin hotararile prevazute la alin. (1)-(2).

Capitolul III
Modalitatile de exercitare a dreptului de proprietate publica al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale

Sectiunea 1
Dispozitii generale

Articolul 297
Stabilirea modalitatilor de exercitare a dreptului de proprietate publica

(1) Autoritatile prevazute la art. 287 decid, in conditiile legii, cu privire la modalitatile de exercitare a dreptului de proprietate publica, respectiv:

a) darea in administrare;

b) concesionarea;

c) inchirierea;

d) darea in folosinta gratuita.

(2) In cazul inchirierii bunurilor proprietate publica de catre titularul dreptului de administrare, initierea procedurii de inchiriere se stabileste de catre regiile autonome, autoritatile administratiei publice centrale sau locale, precum si de alte institutii de interes public national, judetean sau local.

Sectiunea a 2-a
Darea in administrare a bunurilor proprietate publica

Articolul 298
Prerogative

Autoritatile prevazute la art. 287 exercita in numele statului, respectiv al unitatii administrativ-teritoriale urmatoarele prerogative:

a) tinerea evidentei de cadastru si publicitate imobiliara, in conditiile legii;b stabilirea destinatiei bunurilor date in administrare;

c) monitorizarea situatiei bunurilor date in administrare, respectiv daca acestea sunt in conformitate cu afectatiunea de uz sau interes public local sau national, dupa caz, precum si cu destinatia avuta in vedere la data constituirii dreptului.

Articolul 299
Continutul actului prin care se constituie dreptul de administrare

Vezi: Derogarea de la art.XII din OUG 171/2022

Derogarea de la art.XXXIV din OUG 31/2024

Hotararea Guvernului sau a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz, prin care se constituie dreptul de administrare, cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

a) datele de identificare a bunului care face obiectul darii in administrare si valoarea de inventar a acestuia;

b) destinatia bunului care face obiectul darii in administrare;

c) termenul de predare-primire a bunului.

Articolul 300
Drepturi si obligatii

(1) Autoritatile administratiei publice centrale, institutiile publice si regiile autonome din subordinea acestora, precum si institutiile publice si regiile autonome din subordinea autoritatilor publice locale au urmatoarele drepturi si obligatii:

a) folosirea si dispunerea de bunul dat in administrare in conditiile stabilite de lege si, daca este cazul, de actul de constituire;

b) asigurarea pazei, protectiei si conservarea bunurilor, ca un bun proprietar, si suportarea tuturor cheltuielilor necesare unei bune functionari;

c) efectuarea formalitatilor necesare cu privire la inchiriere, in limitele actului de dare in administrare si cu respectarea legislatiei aplicabile;

d) culegerea fructelor bunului;

e) efectuarea de lucrari de investitii asupra bunului, in conditiile actului de dare in administrare si a legislatiei in materia achizitiilor publice;

f) suportarea tuturor cheltuielilor necesare pentru aducerea bunului la starea corespunzatoare de folosinta, in cazul degradarii acestuia, ca urmare a utilizarii necorespunzatoare sau a neasigurarii pazei;

g) acordarea dreptului de servitute, in conditiile legii;

h) obtinerea avizelor pentru planul urbanistic zonal fara schimbarea uzului si interesului public si destinatiei bunului;

i)obtinerea avizelor pentru lucrari de imbunatatire si mentinere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;

j) reevaluarea bunurilor, in conditiile legii;

k) semnarea procesului-verbal de vecinatate, fara schimbarea regimului juridic al bunului;

l) semnarea acordului de avizare a documentatiei de carte funciara pentru obtinerea certificatului de atestare a edificarii constructiilor;

Vezi: Derogarea de la art.II din OUG 112/2021

(2) Bunurile imobile proprietate publica se inscriu in cartea funciara anterior emiterii actului de dare in administrare.

(3) Dreptul de administrare se inscrie in cartea funciara de catre titularul acestui drept.

"Articolul 300[1]

(1) Prin exceptie de la prevederile art. 300 alin. (2), constituirea in favoarea Ministerului Transporturilor si Infrastructurii a dreptului de administrare asupra imobilelor proprietate publica a statului si/sau inscrise in inventarul centralizat al bunurilor

din domeniul public al statului, necesare realizarii proiectelor de infrastructura de transport de interes national, care nu au fost inscrise in sistemul integrat de cadastru si carte funciara, precum si actualizarea inventarului centralizat se pot realiza in baza datelor de identificare din inventar.
(2) In termen de 18 luni de la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, a hotararii Guvernului prin care se constituie dreptul de administrare potrivit alin. (1), Ministerul Transporturilor si Infrastructurii inscrie in sistemul integrat de cadastru si carte funciara bunurile imobile care fac obiectul constituirii dreptului de administrare."

Completat de art.unic pct. 2 din OUG 94/2022

Articolul 301
Radierea dreptului de administrare

Radierea din cartea funciara a dreptului de administrare se efectueaza in baza actului de revocare sau a actului prin care se constata stingerea dreptului de proprietate publica.

Sectiunea a 3-a
Concesionarea bunurilor proprietate publica

Articolul 302
Obiectul dreptului de concesiune

Bunurile care sunt prevazute prin lege sau care prin natura lor pot fi exploatate in vederea culegerii de fructe naturale, civile sau industriale si producte pot face obiectul concesiunii.

Articolul 303
Titularii dreptului de concesiune

(1) Bunurile proprietate publica pot fi concesionate de catre stat sau de catre unitatile administrativ-teritoriale in baza unui contract de concesiune de bunuri proprietate publica.
(2) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publica este acel contract incheiat in forma scrisa prin care o autoritate publica, denumita concedent, transmite, pe o perioada determinata, unei persoane, denumite concesionar, care actioneaza pe riscul si raspunderea sa, dreptul si obligatia de exploatare a unui bun proprietate publica, in schimbul unei redevente.
(3) Statul are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publica a statului, fiind reprezentat, in acest sens, de ministere sau alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale.
(4) Judetul are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publica a judetului, fiind reprezentat, in acest sens, de catre presedintele consiliului judetean.
(5) Comuna, orasul sau municipiul, dupa caz, are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publica a comunei, orasului sau municipiului, fiind reprezentat, in acest sens, de catre primarul comunei, al orasului sau al municipiului, respectiv de catre primarul general al municipiului Bucuresti.

Articolul 304
Contractele mixte

(1) Dispozitiile prezentei sectiuni nu se aplica contractelor de concesiune de lucrari si contractelor de concesiune de servicii.
(2) In cazul unui contract de achizitie publica de lucrari sau de servicii, al unui contract de concesiune de lucrari sau al unui contract de concesiune de servicii pentru a carui executare este necesara exploatarea unui bun proprietate publica, dreptul de exploatare a respectivului bun se transmite in cadrul si potrivit procedurii aplicate pentru atribuirea contractului in cauza.
(3) In cazul prevazut la alin. (2), autoritatea contractanta incheie un singur contract de concesiune de lucrari sau de concesiune de servicii, dupa caz, in conditiile legii.

Articolul 305
Exercitarea dreptului de concesiune

"(1) Subconcesionarea este interzisa, cu exceptia situatiilor expres prevazute la art. 315[1]."
Modificat de art.unic pct.1 din Legea 115/2024
(2) Bunurile imobile proprietate publica se inscriu in cartea funciara anterior incheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publica.
(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) atrage nulitatea absoluta a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica.
(4) Dreptul de concesiune se inscrie in cartea funciara.

NOTA ETO: (1) Prin derogare de la prevederile art. 288 alin. (3) si ale art. 305 alin. (2)-(4) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Agentia Domeniilor Statului poate incheia contracte de concesiune si poate intocmi inventarul bunurilor ce alcatuiesc domeniul public al statului pe care le are in administrare in vederea concesionarii, fara inscrierea acestora in sistemul integrat de cadastru si carte funciara, pana la finalizarea Programului national de cadastru si carte funciara 2015-2023, respectiv pana la data de 31 decembrie 2023.
(2) Prevederile alin. (1) se aplica beneficiarilor prevazuti la art. 4 alin. (1) lit. c[1]) din Legea nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv tinerilor de pana la 40 de ani, absolventi ai invatamantului de profil, in vederea infiintarii de ferme.
(3) La momentul deschiderii procedurii de concesiune, bunurile imobile prevazute la alin. (1) nu fac obiectul unor litigii, a unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate si sunt libere de orice alte sarcini.
(4) Nerespectarea prevederilor alin. (3) atrage nulitatea absoluta a contractului de concesiune.

Reglementat de art.unic din OUG 154/2020

Articolul 306
Durata concesiunii

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publica se incheie in conformitate cu legea romana, indiferent de nationalitatea sau de cetatenia concesionarului, pentru o durata care nu va putea depasi 49 de ani, incepand de la data semnarii lui.
(2) Durata concesiunii se stabileste de catre concedent pe baza studiului de oportunitate.
(3) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publica poate fi prelungit prin acordul de vointa al partilor, incheiat in forma scrisa, cu conditia ca durata insumata sa nu depaseasca 49 de ani.
(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (1) si (3), prin legi speciale se pot stabili concesionari cu durata mai mare de 49 de ani.

Articolul 307
Redeventa

(1) Redeventa obtinuta prin concesionare se constituie venit la bugetul de stat sau la bugetele locale, dupa caz.
(2) Redeventa obtinuta prin concesionare, din activitati de exploatare a resurselor la suprafata ale statului, se constituie venit dupa cum urmeaza:
a) 40% la bugetul local al judetului pe teritoriul caruia exista activitatea de exploatare;
b) 40% la bugetul local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz, pe teritoriul careia/caruia exista activitate de exploatare;
c) 20% la bugetul de stat.
(3) Redeventa obtinuta prin concesionare, din activitati de exploatare a resurselor la suprafata ale unitatilor administrativ-teritoriale, se constituie venit la bugetul unitatii administrativ-teritoriale concedente.
(4) Modul de calcul si de plata a redeventei se stabileste de catre ministerele de resort sau de catre alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale ori de catre autoritatile administratiei publice locale, conform prevederilor legale.
(5) La initierea procedurilor de stabilire a modului de calcul al redeventei prevazut la alin. (4), ministerele de resort, alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale sau autoritatile administratiei publice locale, dupa caz, vor avea in vedere urmatoarele criterii:
a) proportionalitatea redeventei cu beneficiile obtinute din exploatarea bunului de catre concesionar;
b) valoarea de piata a bunului care face obiectul concesiunii;
c) corelarea redeventei cu durata concesiunii.

Articolul 308
Procedura administrativa de initiere a concesionarii

(1) Concesionarea are loc la initiativa concedentului sau ca urmare a unei propuneri insusite de acesta.
(2) Orice persoana interesata poate inainta concedentului o propunere de concesionare.
(3) Propunerea de concesionare prevazuta la alin. (2) se face in scris, cuprinde datele de identificare a persoanei interesate, manifestarea ferma si serioasa a intentiei de concesionare, obiectul concesiunii, planul de afaceri si trebuie sa fie fundamentata din punct de vedere economic, financiar, social si de mediu.
(4) Initiativa concesionarii trebuie sa aiba la baza efectuarea unui studiu de oportunitate care sa cuprinda, in principal, urmatoarele elemente:
a) descrierea si identificarea bunului care urmeaza sa fie concesionat;
b) motivele de ordin economic, financiar, social si de mediu, care justifica realizarea concesiunii;
c) nivelul minim al redeventei;
d) procedura utilizata pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica si justificarea alegerii procedurii;
e) durata estimata a concesiunii;
f) termenele previzibile pentru realizarea procedurii de concesionare;
g) avizul obligatoriu al Administratiei Nationale a Rezervelor de Stat si Probleme Speciale si al Statului Major General privind incadrarea obiectului concesiunii in infrastructura sistemului national de aparare, dupa caz;
h) avizul obligatoriu al structurii de administrare/custodelui ariei naturale protejate, in cazul in care obiectul concesiunii il constituie bunuri situate in interiorul unei arii naturale protejate, respectiv al autoritatii teritoriale pentru protectia mediului competente, in cazul in care aria naturala protejata nu are structura de administrare/custode.

Articolul 309
Studiul de oportunitate

(1) Concedentul este obligat ca, in termen de 30 de zile de la insusirea propunerii de concesionare formulate de persoana interesata, sa procedeze la intocmirea studiului de oportunitate.
(2) In cazurile in care autoritatea publica nu detine capacitatea organizatorica si tehnica pentru elaborarea studiului de oportunitate prevazut la art. 308 alin. (4), aceasta poate apela la serviciile unor consultanti de specialitate.
(3) Contractarea serviciilor prevazute la alin. (2) se face cu respectarea legislatiei privind atribuirea contractelor de achizitie publica, precum si a legislatiei nationale si europene in domeniul concurentei si al ajutorului de stat.
(4) In masura in care, dupa intocmirea studiului de oportunitate, se constata ca exploatarea bunului ce va face obiectul concesionarii implica in mod necesar si executarea unor lucrari si/sau prestarea unor servicii, concedentul are obligatia ca, in functie de scopul urmarit si de activitatile desfasurate, sa califice natura contractului potrivit legislatiei privind achizitiile publice sau concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, dupa caz. In acest scop, concedentul poate solicita punctul de vedere al autoritatii competente in domeniu.
(5) Studiul de oportunitate se aproba de catre concedent, prin ordin, hotarare sau decizie, dupa caz.
(6) Concesionarea se aproba, pe baza studiului de oportunitate prevazut la alin. (5), prin hotarare a Guvernului, a consiliului local, judetean sau a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz.
(7) In baza studiului de oportunitate prevazut la alin. (5), concedentul elaboreaza caietul de sarcini al concesiunii.

Articolul 310
Continutul caietului de sarcini

(1) Caietul de sarcini trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele elemente:
a) informatii generale privind obiectul concesiunii;
b) conditii generale ale concesiunii;

c) conditiile de valabilitate pe care trebuie sa le indeplineasca ofertele;
d) clauze referitoare la incetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica;
(2) Elementele prevazute la alin. (1) lit. a) includ cel putin urmatoarele:
a) descrierea si identificarea bunului care urmeaza sa fie concesionat;
b) destinatia bunurilor ce fac obiectul concesiunii;
c) conditiile de exploatare a concesiunii si obiectivele de ordin economic, financiar, social si de mediu urmarite de catre concedent privind exploatarea eficace a bunurilor ce fac obiectul concesiunii.
(3) Elementele prevazute la alin. (1) lit. b) includ cel putin urmatoarele:
a) regimul bunurilor proprii, respectiv bunurile utilizate de concesionar in derularea concesiunii;
b) obligatiile privind protectia mediului, stabilite conform legislatiei in vigoare;
c) obligativitatea asigurarii exploatarii in regim de continuitate si permanenta;
"d) interdictia subconcesionarii bunului concesionat, in tot sau in parte, unei alte persoane, cu exceptia cazurilor prevazute la art. 315[1];"
Modificat de art.unic pct.2 din Legea 115/2024
e) conditiile in care concesionarul poate inchiria bunul concesionat pe durata concesiunii;
f) durata concesiunii;
g) redeventa minima si modul de calcul al acesteia;
h) natura si cuantumul garantiilor solicitate de concedent;
i) conditiile speciale impuse de natura bunurilor ce fac obiectul concesiunii, cum sunt: protejarea secretului de stat, materiale cu regim special, conditii de siguranta in exploatare, conditii privind folosirea si conservarea patrimoniului sau cele privind protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural national, dupa caz, protectia mediului, protectia muncii, conditii impuse de acordurile si conventiile internationale la care Romania este parte.

Articolul 311
Principii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica sunt:
a) transparenta - punerea la dispozitie tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica;
b) tratamentul egal - aplicarea, intr-o maniera nediscriminatorie, de catre autoritatea publica, a criteriilor de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica;
c) proportionalitatea - orice masura stabilita de autoritatea publica trebuie sa fie necesara si corespunzatoare naturii contractului;
d) nediscriminarea - aplicarea de catre autoritatea publica a acelorasi reguli, indiferent de nationalitatea participantilor la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, potrivit conditiilor prevazute in acordurile si conventiile la care Romania este parte;
e) libera concurenta - asigurarea de catre autoritatea publica a conditiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire sa aiba dreptul de a deveni concesionar in conditiile legii, ale conventiilor si acordurilor internationale la care Romania este parte.

Articolul 312
Reguli generale pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica

(1) Concedentul are obligatia de a atribui contractul de concesiune de bunuri proprietate publica prin aplicarea procedurii licitatiei.
(2) Fara a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei sectiuni, concedentul are obligatia de a asigura protejarea acelor informatii care ii sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidential, in masura in care, in mod obiectiv, dezvaluirea informatiilor in cauza ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv in ceea ce priveste secretul comercial si proprietatea intelectuala.
(3) Documentatia de atribuire se intocmeste de catre concedent, dupa elaborarea caietului de sarcini, si se aproba de catre acesta prin ordin, hotarare sau decizie, dupa caz.
(4) Concedentul are obligatia de a preciza in cadrul documentatiei de atribuire orice cerinta, criteriu, regula si alte informatii necesare pentru a asigura ofertantului o informare completa, corecta si explicita cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
(5) Concedentul are dreptul de a impune in cadrul documentatiei de atribuire, in masura in care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, conditii speciale de indeplinire a contractului prin care se urmareste obtinerea unor efecte de ordin social sau in legatura cu protectia mediului si promovarea dezvoltarii durabile.
(6) Persoana interesata are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica.
(7) Concedentul are obligatia sa asigure obtinerea documentatiei de atribuire de catre persoana interesata, care inainteaza o solicitare in acest sens.
(8) Concedentul are dreptul de a opta pentru una dintre urmatoarele modalitati de obtinere a documentatiei de atribuire de catre persoanele interesate:
a) asigurarea accesului direct, nerestrictionat si deplin, prin mijloace electronice, la continutul documentatiei de atribuire;
b) punerea la dispozitia persoanei interesate care a inaintat o solicitare in acest sens a unui exemplar din documentatia de atribuire, pe suport hartie si/sau pe suport magnetic.
(9) In cazul prevazut la alin. (8) lit. b), concedentul are dreptul de a stabili un pret pentru obtinerea documentatiei de atribuire, cu conditia ca acest pret sa nu depaseasca costul multiplicarii documentatiei, la care se poate adauga, daca este cazul, costul transmiterii acesteia.
(10) Toate sistemele informatice si aplicatiile informatice utilizate trebuie sa respecte legislatia nationala in vigoare privind interoperabilitatea electronica si cea privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice.

Articolul 313
Continutul documentatiei de atribuire

(1) Documentatia de atribuire trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele elemente:
a) informatii generale privind concedentul, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/codul de identificare fiscala/alta forma de inregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;
b) instructiuni privind organizarea si desfasurarea procedurii de concesionare;
c) caietul de sarcini;
d) instructiuni privind modul de elaborare si prezentare a ofertelor;
e) informatii detaliate si complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei castigatoare, precum si ponderea lor;
f) instructiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
g) informatii referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
(2) In cazul in care concedentul solicita garantii, acesta trebuie sa precizeze in documentatia de atribuire natura si cuantumul lor.

Articolul 314
Licitatia

(1) Licitatia se initiaza prin publicarea unui anunt de licitatie de catre concedent in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a VI-a, intr-un cotidian de circulatie nationala si intr-unul de circulatie locala, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicatii electronice.

(2) Fara a afecta aplicabilitatea prevederilor prezentei sectiuni referitoare la perioadele minime care trebuie asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunturilor de licitatie si data-limita pentru depunerea ofertelor, concedentul are obligatia de a stabili perioada respectiva in functie de complexitatea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica si de cerintele specifice.

(3) In situatia in care ofertele nu pot fi elaborate decat dupa vizitarea amplasamentului sau dupa consultarea la fata locului a unor documente suplimentare pe care se bazeaza documentele concesiunii, perioada stabilita de concedent pentru depunerea ofertelor este mai mare decat perioada minima prevazuta de prezenta sectiune pentru procedura de licitatie utilizata si este stabilita astfel incat operatorii economici interesati sa aiba posibilitatea reala si efectiva de a obtine toate informatiile necesare pentru pregatirea corespunzatoare a ofertelor. Concedentul va organiza sesiunile de vizitare a amplasamentului sau de consultare la fata locului a documentelor suplimentare, separat pentru fiecare operator economic interesat.

(4) Anuntul de licitatie se intocmeste dupa aprobarea documentatiei de atribuire de catre concedent si trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele elemente:

a) informatii generale privind concedentul, precum: denumirea, codul de identificare fiscala, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) informatii generale privind obiectul concesiunii, in special descrierea si identificarea bunului care urmeaza sa fie concesionat;

c) informatii privind documentatia de atribuire: modalitatea sau modalitatile prin care persoanele interesate pot intra in posesia unui exemplar al documentatiei de atribuire; denumirea si datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul concedentului, de la care se poate obtine un exemplar din documentatia de atribuire; costul si conditiile de plata pentru obtinerea documentatiei de atribuire, unde este cazul; data-limita pentru solicitarea clarificarilor;

d) informatii privind ofertele: data-limita de depunere a ofertelor; adresa la care trebuie depuse ofertele; numarul de exemplare in care trebuie depusa fiecare oferta;

e) data si locul la care se va desfasura sedinta publica de deschidere a ofertelor;

f) instanta competenta in solutionarea litigiilor aparute si termenele pentru sesizarea instantei;

g) data transmiterii anuntului de licitatie catre institutiile abilitate, in vederea publicarii.

(5) Anuntul de licitatie se trimite spre publicare cu cel putin 20 de zile calendaristice inainte de data-limita pentru depunerea ofertelor.

(6) Persoana interesata are dreptul de a solicita si de a obtine documentatia de atribuire.

(7) In cazul prevazut la art. 312 alin. (8) lit. b) concedentul are obligatia de a pune documentatia de atribuire la dispozitia persoanei interesate cat mai repede posibil, intr-o perioada care nu trebuie sa depaseasca 5 zile lucratoare de la primirea unei solicitari din partea acesteia.

(8) Persoana interesata are obligatia de a depune diligentele necesare, astfel incat respectarea de catre concedent a perioadei prevazute la alin. (7) sa nu conduca la situatia in care documentatia de atribuire sa fie pusa la dispozitia sa cu mai putin de 5 zile lucratoare inainte de data-limita pentru depunerea ofertelor.

(9) Persoana interesata are dreptul de a solicita clarificari privind documentatia de atribuire.

(10) Concedentul are obligatia de a raspunde, in mod clar, complet si fara ambiguitati, la orice clarificare solicitata, intr-o perioada care nu trebuie sa depaseasca 5 zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari.

(11) Concedentul are obligatia de a transmite raspunsurile insotite de intrebarile aferente catre toate persoanele interesate care au obtinut, in conditiile prezentei sectiuni, documentatia de atribuire, luand masuri pentru a nu dezvalui identitatea celui care a solicitat clarificarile respective.

(12) Fara a aduce atingere prevederilor alin. (10), concedentul are obligatia de a transmite raspunsul la orice clarificare cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data-limita pentru depunerea ofertelor.

(13) In cazul in care solicitarea de clarificare nu a fost transmisa in timp util, punand astfel concedentul in imposibilitatea de a respecta termenul prevazut la alin. (12), acesta din urma are obligatia de a raspunde la solicitarea de clarificare in masura in care perioada necesara pentru elaborarea si transmiterea raspunsului face posibila primirea acestuia de catre persoanele interesate inainte de data-limita de depunere a ofertelor.

(14) Procedura de licitatie se poate desfasura numai daca in urma publicarii anuntului de licitatie au fost depuse cel putin doua oferte valabile.

(15) In cazul in care in urma publicarii anuntului de licitatie nu au fost depuse cel putin doua oferte valabile, concedentul este obligat sa anuleze procedura si sa organizeze o noua licitatie, cu respectarea procedurii prevazute la alin. (1)-(13).

(16) In cazul organizarii unei noi licitatii potrivit alin. (15), procedura este valabila in situatia in care a fost depusa cel putin o oferta valabila.

Articolul 315
Atribuirea directa

"(1) Prin exceptie de la prevederile art. 312 alin. (1), bunurile proprietate publica pot fi concesionate prin atribuire directa companiilor nationale, societatilor nationale sau societatilor aflate in subordinea, sub autoritatea sau in coordonarea entitatilor prevazute la art. 303 alin. (3)-(5), care au fost infiintate prin reorganizarea regiilor autonome si care au ca obiect principal de activitate gestionarea, intretinerea, repararea si dezvoltarea respectivelor bunuri, dar numai pana la finalizarea privatizarii acestora, precum si prin hotarare a Guvernului pentru societatile cu capital integral sau majoritar de stat care si-au asumat anterior trecerii bunului in proprietatea publica diverse obligatii juridice pentru aceste bunuri, pe perioada existentei acestor obligatii, caz in care dispozitiile art. 308 alin. (2) si art. 309-312 nu se aplica."

Modificat de art.unic pct.2 din OUG 79/2024

(2) In cazul prevazut la alin. (1) nu este necesara intocmirea studiului de oportunitate.

(3) In cazul atribuirii directe nu se intocmeste caietul de sarcini, iar documentatia de atribuire trebuie sa cuprinda cel putin elementele enumerate la art. 313 alin. (1) lit. a), b), f) si g).

(4) Concesionarea prevazuta la alin. (1) se aproba prin hotarare a Guvernului, a consiliilor locale, judetene sau a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz.

(5) In masura in care se constata ca exploatarea bunului ce face obiectul concesiunii prevazute la alin. (1) implica in mod necesar si executarea unor lucrari si/sau prestarea unor servicii, concesionarul bunului are obligatia de a incheia contracte pe care, in functie de scopul urmarit si de activitatile desfasurate, sa le califice conform legislatiei privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii.

"Articolul 315[1]
Subconcesionarea

(1) Prin exceptie de la prevederile art. 303, ale art. 305 alin. (1) si ale art. 310 alin. (3) lit. d), companiile nationale, societatile nationale sau societatile comerciale prevazute la art. 315 alin. (1) pot subconcesiona bunurile proprietate publica care le-au fost concesionate potrivit art. 315 alin. (1).

(2) Studiul de oportunitate al subconcesionarii se aproba de catre entitatile care, potrivit art. 303, au calitatea de concedent in contractul de concesiune.

(3) Subconcesionarea prevazuta la alin. (1) se aproba, pe baza studiului de oportunitate, prin hotarare a Guvernului, a consiliilor locale, judetene sau a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz.

(4) Fara a aduce atingere prevederilor alin. (2) si (3), regimul juridic al subconcesionarii prevazute la alin. (1) este cel instituit de prezentul cod pentru concesionare.

(5) Prin exceptie de la prevederile art. 307 alin. (1) si (2), redeventa obtinuta prin subconcesionare se face venit la bugetul companiilor nationale, societatilor nationale sau societatilor comerciale care au subconcesionat bunurile apartinand proprietatii publice.

(6) Sumele reprezentand redeventa prevazuta la alin. (5) sunt utilizate numai pentru intretinerea, repararea, reabilitarea, modernizarea si/sau dezvoltarea bunurilor proprietate publica care au facut obiectul concesionarii si nu pot fi recuperate prin amortizare conform prevederilor legale in vigoare."

Completat de art.unic pct.3 din Legea 115/2024

Articolul 316

Reguli privind oferta

(1) Ofertantul are obligatia de a elabora oferta in conformitate cu prevederile documentatiei de atribuire.

(2) Ofertele se redacteaza in limba romana.

(3) Ofertele se depun la sediul concedentului sau la locul precizat in anuntul de licitatie, in doua plicuri sigilate, unul exterior si unul interior, care se inregistreaza de concedent, in ordinea primirii lor, in registrul Oferte, precizandu-se data si ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul concesiunii pentru care este depusa oferta. Plicul exterior va trebui sa contina:

a) o fisa cu informatii privind ofertantul si o declaratie de participare, semnata de ofertant, fara ingrosari, stersaturi sau modificari;

b) acte doveditoare privind calitatile si capacitatile ofertantilor, conform solicitarilor concedentului;

c) acte doveditoare privind intrarea in posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care contine oferta propriu-zisa, se inscriu numele sau denumirea ofertantului, precum si domiciliul sau sediul social al acestuia, dupa caz.

(6) Oferta va fi depusa intr-un numar de exemplare stabilit de catre concedent si prevazut in anuntul de licitatie. Fiecare exemplar al ofertei trebuie sa fie semnat de catre ofertant.

(7) Fiecare participant poate depune doar o singura oferta.

(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al continutului, pe toata perioada de valabilitate stabilita de concedent.

(9) Persoana interesata are obligatia de a depune oferta la adresa si pana la data-limita pentru depunere, stabilite in anuntul procedurii.

(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forta majora, cad in sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusa la o alta adresa a concedentului decat cea stabilita sau dupa expirarea datei-limita pentru depunere se returneaza nedeschisa.

(12) Continutul ofertelor trebuie sa ramana confidential pana la data stabilita pentru deschiderea acestora, concedentul urmand a lua cunostinta de continutul respectivelor oferte numai dupa aceasta data.

Articolul 317

Comisia de evaluare

(1) Evaluarea ofertelor depuse se realizeaza de catre o comisie de evaluare, compusa dintr-un numar impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5.

(2) Fiecaruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

(3) Membrii comisiei de evaluare sunt:

„a) reprezentanti ai ministerelor sau ai organelor de specialitate ale administratiei publice centrale respective, dupa caz, numiti in acest scop, in situatia in care concedentul este statul;”.

Modificat de art.LIII din OUG 107/2024

b) reprezentanti ai consiliilor judetene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz, precum si ai structurilor teritoriale ale Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, numiti in acest scop, in situatia in care concedentul este unitatea administrativ-teritoriala;

c) reprezentanti ai institutiilor publice respective, precum si ai consiliilor judetene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz, si structurilor teritoriale ale Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, numiti in acest scop, in situatia in care concedentul este o institutie publica de interes local;

d) in cazul in care, pentru bunul care face obiectul concesionarii este necesara parcurgerea procedurii de reglementare din punctul de vedere al protectiei mediului, potrivit legislatiei in vigoare, comisia de evaluare poate include in componenta sa si un reprezentant al autoritatii competente pentru protectia mediului.

(4) Componenta comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum si supleantii lor se stabilesc si sunt numiti prin ordin, hotarare sau decizie a concedentului, dupa caz.

(5) Presedintele comisiei de evaluare si secretarul acesteia sunt numiti de concedent dintre reprezentantii acestuia in comisie.

(6) La sedintele comisiei de evaluare presedintele acesteia poate invita personalitati recunoscute pentru experienta si competenta lor in domenii care prezinta relevanta din perspectiva concesionarii bunului proprietate publica, acestia neavand calitatea de membri.

(7) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiaza de cate un vot. Persoanele prevazute la alin. (6) beneficiaza de un vot consultativ.

(8) Deciziile comisiei de evaluare se adopta cu votul majoritatii membrilor.

(9) Membrii comisiei de evaluare, supleantii si invitatii trebuie sa respecte regulile privind conflictul de interese prevazute la art. 321.

(10) Membrii comisiei de evaluare, supleantii si invitatii sunt obligati sa dea o declaratie de compatibilitate, impartialitate si confidentialitate pe propria raspundere, dupa termenul-limita de depunere a ofertelor, care se va pastra alaturi de dosarul concesiunii.

(11) In caz de incompatibilitate, presedintele comisiei de evaluare sesizeaza de indata concedentul despre existenta starii de incompatibilitate si va propune inlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanti.

(12) Supleantii participa la sedintele comisiei de evaluare numai in situatia in care membrii acesteia se afla in imposibilitate de participare datorita unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau fortei majore.

(13) Atributiile comisiei de evaluare sunt:

a) analizarea si selectarea ofertelor pe baza datelor, informatiilor si documentelor cuprinse in plicul exterior;

b) intocmirea listei cuprinzand ofertele admise si comunicarea acesteia;

c) analizarea si evaluarea ofertelor;

d) intocmirea raportului de evaluare;

e) intocmirea proceselor-verbale;

f) desemnarea ofertei castigatoare.

(14) Comisia de evaluare este legal intrunita numai in prezenta tuturor membrilor.

(15) Comisia de evaluare adopta decizii in mod autonom, numai pe baza documentatiei de atribuire si in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(16) Membrii comisiei de evaluare au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor, informatiilor si documentelor cuprinse in ofertele analizate.

Articolul 318

Criteriile de atribuire a contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica

(1) Criteriile de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica sunt urmatoarele:
a) cel mai mare nivel al redeventei;
b) capacitatea economico-financiara a ofertantilor;
c) protectia mediului inconjurator;
d) conditii specifice impuse de natura bunului concesionat.
„e) respectarea obligatiilor aplicabile in domeniile mediului, social si al relatiilor de munca, stabilite prin legislatia adoptata la nivelul Uniunii Europene, prin legislatia nationala, prin contractele colective sau prin tratatele, conventiile si acordurile internationale in aceste domenii.”
Completat de art.X pct.1 din Legea 283/2024
(2) Ponderea fiecarui criteriu se stabileste in documentatia de atribuire si trebuie sa fie proportionala cu importanta acestuia apreciata din punctul de vedere al asigurarii unei utilizari/exploatari rationale si eficiente economic a bunului concesionat. Ponderea fiecaruia dintre criteriile prevazute la alin. (1) este de pana la 40%, iar suma acestora nu trebuie sa depaseasca 100%.
(3) Concedentul trebuie sa tina seama de toate criteriile prevazute in documentatia de atribuire, potrivit ponderilor prevazute la alin. (2).

Articolul 319
Determinarea ofertei castigatoare

(1) Concedentul are obligatia de a stabili oferta castigatoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate in documentatia de atribuire.
(2) Pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire, concedentul are dreptul de a solicita clarificari si, dupa caz, completari ale documentelor prezentate de ofertanti pentru demonstrarea conformitatii ofertei cu cerintele solicitate.
(3) Solicitarea de clarificari este propusa de catre comisia de evaluare si se transmite de catre concedent ofertantilor in termen de 3 zile lucratoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.
(4) Ofertantii trebuie sa raspunda la solicitarea concedentului in termen de 3 zile lucratoare de la primirea acesteia.
(5) Concedentul nu are dreptul ca prin clarificarile ori completarile solicitate sa determine aparitia unui avantaj in favoarea unui ofertant.
(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare in ziua fixata pentru deschiderea lor, prevazuta in anuntul de licitatie.
(7) Dupa deschiderea plicurilor exterioare in sedinta publica, comisia de evaluare elimina ofertele care nu contin totalitatea documentelor si a datelor prevazute la alin. (6) si la art. 316 alin. (2)-(5).
(8) Pentru continuarea desfasurarii procedurii de licitatie este necesar ca dupa deschiderea plicurilor exterioare cel putin doua oferte sa intruneasca conditiile prevazute la art. 316 alin. (4).
(9) Dupa analizarea continutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare intocmeste procesul-verbal in care se va preciza rezultatul analizei.
(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai dupa semnarea procesului-verbal prevazut la alin. (9) de catre toti membrii comisiei de evaluare si de catre ofertanti.
(11) Sunt considerate oferte valabile ofertele care indeplinesc criteriile de valabilitate prevazute in caietul de sarcini al concesiunii.
(12) In urma analizarii ofertelor de catre comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia intocmeste un proces-verbal in care mentioneaza ofertele valabile, ofertele care nu indeplinesc criteriile de valabilitate si motivele excluderii acestora din urma de la procedura de atribuire. Procesul-verbal se semneaza de catre toti membrii comisiei de evaluare.
(13) In baza procesului-verbal care indeplineste conditiile prevazute la alin. (12), comisia de evaluare intocmeste, in termen de o zi lucratoare, un raport pe care il transmite concedentului.
(14) In termen de 3 zile lucratoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, concedentul informeaza, in scris, cu confirmare de primire, ofertantii ale caror oferte au fost excluse, indicand motivele excluderii.
(15) Raportul prevazut la alin. (13) se depune la dosarul concesiunii.
(16) Comisia de evaluare stabileste punctajul fiecarei oferte, tinand seama de ponderile prevazute la art. 318 alin. (2). Oferta castigatoare este oferta care intruneste cel mai mare punctaj in urma aplicarii criteriilor de atribuire.
(17) In cazul in care exista punctaje egale intre ofertantii clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face in functie de punctajul obtinut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar in cazul egalitatii in continuare, departajarea se va face in functie de punctajul obtinut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare dupa acesta.
(18) Pe baza evaluarii ofertelor secretarul comisiei de evaluare intocmeste procesul-verbal care trebuie semnat de toti membrii comisiei.
(19) In baza procesului-verbal care indeplineste conditiile prevazute la alin. (12), comisia de evaluare intocmeste, in termen de o zi lucratoare, un raport pe care il transmite concedentului.
(20) Concedentul are obligatia de a incheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publica cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare.
(21) Concedentul are obligatia de a transmite spre publicare in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a VI-a, un anunt de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, in cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica prevazute de prezenta sectiune.
(22) Anuntul de atribuire trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele elemente:
a) informatii generale privind concedentul, precum: denumirea, codul de identificare fiscala, adresa, datele de contact, persoana de contact;
b) informatii cu privire la repetarea procedurii de licitatie, daca e cazul;
c) data publicarii anuntului de licitatie in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a VI-a;
d) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei castigatoare;
e) numarul ofertelor primite si al celor declarate valabile;
f) denumirea/numele si sediul/adresa ofertantului a carui oferta a fost declarata castigatoare;
g) durata contractului;
h) nivelul redeventei;
i) instanta competenta in solutionarea litigiilor aparute si termenele pentru sesizarea instantei;
j) data informarii ofertantilor despre decizia de stabilire a ofertei castigatoare;
k) data transmiterii anuntului de atribuire catre institutiile abilitate, in vederea publicarii.
(23) Concedentul are obligatia de a informa ofertantii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, in scris, cu confirmare de primire, nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la emiterea acestora.
(24) In cadrul comunicarii prevazute la alin. (23) concedentul are obligatia de a informa ofertantul/ofertantii castigator/castigatori cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.
(25) In cadrul comunicarii prevazute la alin. (23) concedentul are obligatia de a informa ofertantii care au fost respinsi sau a caror oferta nu a fost declarata castigatoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.
(26) Concedentul poate sa incheie contractul de concesiune de bunuri proprietate publica numai dupa implinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizarii comunicarii prevazute la alin. (23).
(27) In cazul in care, in cadrul celei de-a doua proceduri de licitatie publica nu se depune nicio oferta valabila, concedentul anuleaza procedura de licitatie.
(28) Pentru cea de-a doua licitatie va fi pastrata documentatia de atribuire aprobata pentru prima licitatie.
(29) Cea de-a doua licitatie se organizeaza in conditiile prevazute la art. 318.

Articolul 320
Anularea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica

(1) Prin exceptie de la prevederile art. 319 alin. (20), concedentul are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, daca ia aceasta decizie inainte de data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii de atribuire si anterior incheierii contractului, in situatia in care se constata incalcari ale prevederilor legale care afecteaza procedura de atribuire sau fac imposibila incheierea contractului.
(2) In sensul prevederilor alin. (1), procedura de atribuire se considera afectata in cazul in care sunt indeplinite in mod cumulativ urmatoarele conditii:
a) in cadrul documentatiei de atribuire si/sau in modul de aplicare a procedurii de atribuire se constata erori sau omisiuni care au ca efect incalcarea principiilor prevazute la art. 311;
b) concedentul se afla in imposibilitate de a adopta masuri corective, fara ca acestea sa conduca, la randul lor, la incalcarea principiilor prevazute la art. 311.
(3) Concedentul are obligatia de a comunica, in scris, tuturor participantilor la procedura de atribuire, in cel mult 3 zile lucratoare de la data anularii, atat incetarea obligatiilor pe care acestia si le-au creat prin depunerea ofertelor, cat si motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Articolul 321
Reguli privind conflictul de interese

(1) Pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire concedentul are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru a evita situatiile de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale.
(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) se sanctioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
(3) Persoana care a participat la intocmirea documentatiei de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai in cazul in care implicarea sa in elaborarea documentatiei de atribuire nu este de natura sa defavorizeze concurenta.
(4) Persoanele care sunt implicate direct in procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sanctiunea excluderii din procedura de atribuire.
(5) Nu au dreptul sa fie implicate in procesul de verificare/evaluare a ofertelor urmatoarele persoane:
a) sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoana fizica;
b) sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administratie, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanti, persoane juridice, terti sustinatori sau subcontractanti propusi;
c) persoane care detin parti sociale, parti de interes, actiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanti, terti sustinatori sau subcontractanti propusi sau persoane care fac parte din consiliul de administratie, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanti, terti sustinatori sau subcontractanti propusi;
d) membri in cadrul consiliului de administratie/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului si/sau actionari ori asociati semnificativi persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al II-lea inclusiv ori care se afla in relatii comerciale cu persoane cu functii de decizie in cadrul entitatii contractante.
(6) Nu pot fi nominalizate de catre ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al II-lea inclusiv ori care se afla in relatii comerciale cu persoane cu functii de decizie in cadrul entitatii contractante.

Articolul 322
Incheierea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publica se incheie in forma scrisa, sub sanctiunea nulitatii.
(2) Predarea-primirea bunului se face pe baza de proces-verbal.

Articolul 323
Neincheierea contractului

(1) Refuzul ofertantului declarat castigator de a incheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publica poate atrage dupa sine plata daunelor-interese.
(2) In cazul in care ofertantul declarat castigator refuza incheierea contractului, procedura de atribuire se anuleaza, iar concedentul reia procedura, in conditiile legii, studiul de oportunitate pastrandu-si valabilitatea.
(3) Daunele-interese prevazute la alin. (1) se stabilesc de catre tribunalul in a carui raza teritoriala se afla sediul concedentului, la cererea partii interesate, daca partile nu stabilesc altfel.
(4) In cazul in care concedentul nu poate incheia contractul cu ofertantul declarat castigator din cauza faptului ca ofertantul in cauza se afla intr-o situatie de forta majora sau in imposibilitatea fortuita de a executa contractul, concedentul are dreptul sa declare castigatoare oferta clasata pe locul doi, in conditiile in care aceasta este admisibila.
(5) In cazul in care, in situatia prevazuta la alin. (4), nu exista o oferta clasata pe locul doi admisibila, se aplica prevederile alin. (2).

Articolul 324
Continutul contractului de concesiune de bunuri proprietate publica

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publica trebuie sa contina partea reglementara, care cuprinde clauzele prevazute in caietul de sarcini si clauzele convenite de partile contractante, in completarea celor din caietul de sarcini, fara a contraveni obiectivelor concesiunii prevazute in caietul de sarcini.
(2) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publica va cuprinde drepturile si obligatiile concesionarului si ale concedentului.
(3) Raporturile contractuale dintre concedent si concesionar se bazeaza pe principiul echilibrului financiar al concesiunii intre drepturile care ii sunt acordate concesionarului si obligatiile care ii sunt impuse.
(4) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publica va cuprinde si clauze contractuale referitoare la impartirea responsabilitatilor de mediu intre concedent si concesionar.
(5) In contractul de concesiune de bunuri proprietate publica trebuie precizate in mod distinct categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de concesionar in derularea concesiunii, respectiv:
a) bunurile de retur ce revin de plin drept, gratuit si libere de orice sarcini concedentului la incetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica. Sunt bunuri de retur bunurile care au facut obiectul concesiunii, precum si cele care au rezultat in urma investitiilor impuse prin caietul de sarcini;
b) bunurile proprii care la incetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica raman in proprietatea concesionarului. Sunt bunuri proprii bunurile care au apartinut concesionarului si au fost utilizate de catre acesta pe durata concesiunii.
(6) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publica va fi incheiat in limba romana, in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.
(7) In cazul in care concesionarul este de o alta nationalitate sau cetatenie decat cea romana si daca partile considera necesar, contractul de concesiune de bunuri proprietate publica se va putea incheia in patru exemplare, doua in limba romana si doua intr-o alta limba aleasa de acestea.
(8) In situatia prevazuta la alin. (7) fiecare parte va avea cate un exemplar in limba romana si un exemplar in limba straina in care a fost redactat contractul.
(9) In caz de litigiu, exemplarele in limba romana ale contractului prevaleaza.

Articolul 325
Drepturile si obligatiile concesionarului

(1) In temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, concesionarul dobandeste dreptul de a exploata, pe riscul si pe raspunderea sa, bunurile proprietate publica ce fac obiectul contractului, potrivit obiectivelor stabilite de catre concedent.
(2) Concesionarul are dreptul de a folosi si de a culege fructele, respectiv productele bunurilor ce fac obiectul concesiunii, potrivit naturii bunului si scopului stabilit de parti prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publica.
(3) Concesionarul isi executa obligatiile potrivit termenilor si conditiilor prevazute in contractul de concesiune de bunuri proprietate publica si in acord cu prevederile legale specifice bunului concesionat.
(4) Concesionarul nu va fi obligat sa suporte cresterea sarcinilor legate de executia obligatiilor sale, in cazul in care aceasta crestere rezulta in urma:
a) unei masuri dispuse de o autoritate publica;
b) unui caz de forta majora sau unui caz fortuit.
(5) Concesionarul este obligat sa respecte conditiile impuse de natura bunurilor proprietate publica.
(6) In temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, concesionarul are obligatia sa asigure exploatarea eficienta, in regim de continuitate si permanenta, a bunurilor proprietate publica care fac obiectul concesiunii.
(7) Concesionarul are obligatia ca in termen de cel mult 90 de zile de la data semnarii contractului de concesiune de bunuri proprietate publica sa depuna, cu titlu de garantie, o suma fixa reprezentand o cota-parte din suma obligatiei de plata catre concedent, stabilita de acesta si datorata pentru primul an de exploatare.
(8) Din aceasta suma sunt retinute, daca este cazul, penalitatile si alte sume datorate concedentului de catre concesionar, in baza contractului de concesiune de bunuri proprietate publica.
(9) Concesionarul poate constitui drept garantie si titluri de credit, asupra carora se va institui garantie reala mobiliara, cu acordul concedentului.
(10) Concesionarul este obligat sa plateasca redeventa la valoarea si in modul stabilit in contractul de concesiune de bunuri proprietate publica.
(11) La incetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, concesionarul este obligat sa restituie, pe baza de proces-verbal, in deplina proprietate, liber de orice sarcina, bunul concesionat.
(12) In conditiile incetarii contractului de concesiune de bunuri proprietate publica din alte cauze decat prin ajungere la termen, forta majora sau caz fortuit, concesionarul este obligat sa asigure continuitatea exploatarii bunului proprietate publica, in conditiile stipulate in contract, pana la preluarea acestora de catre concedent.
(13) In cazul in care concesionarul sesizeaza existenta unor cauze sau iminenta producerii unor evenimente de natura sa conduca la imposibilitatea exploatarii bunului, va notifica de indata acest fapt concedentului, in vederea luarii masurilor ce se impun pentru asigurarea continuitatii exploatarii bunului.

Articolul 326
Drepturile si obligatiile concedentului

(1) Concedentul are dreptul sa verifice in perioada derularii contractului de concesiune de bunuri proprietate publica modul in care sunt respectate clauzele acestuia de catre concesionar.
(2) Verificarea prevazuta la alin. (1) se efectueaza numai cu notificarea prealabila a concesionarului si in conditiile stabilite in contractul de concesiune de bunuri proprietate publica.
(3) Concedentul este obligat sa nu il tulbure pe concesionar in exercitiul drepturilor rezultate din contractul de concesiune de bunuri proprietate publica.
(4) Concedentul este obligat sa notifice concesionarului aparitia oricaror imprejurari de natura sa aduca atingere drepturilor acestuia.
(5) Concedentul nu are dreptul sa modifice in mod unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate publica, in afara de cazurile prevazute de lege.
(6) Concedentul poate modifica unilateral partea reglementara a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, cu notificarea prealabila a concesionarului, din motive exceptionale legate de interesul national sau local, dupa caz.
(7) Concesionarul este obligat sa continue exploatarea bunului in noile conditii stabilite de concedent, fara a putea solicita incetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica.
(8) In cazul in care modificarea unilaterala a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica ii aduce un prejudiciu, concesionarul are dreptul sa primeasca fara intarziere o justa despagubire.
(9) In caz de dezacord intre concedent si concesionar cu privire la suma despagubirii, aceasta va fi stabilita de catre instanta judecatoreasca competenta. Dezacordul nu exclude indeplinirea obligatiilor contractuale de catre concesionar.

Articolul 327
Incetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica

(1) Incetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica poate avea loc in urmatoarele situatii:
a) la expirarea duratei stabilite in contractul de concesiune de bunuri proprietate publica, in masura in care partile nu convin, in scris, prelungirea acestuia in conditiile prevazute de lege;
b) in cazul exploatarii, in conditiile contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, a bunurilor consumptibile, fapt ce determina, prin epuizarea acestora, imposibilitatea continuarii exploatarii acestora inainte de expirarea duratei stabilite a contractului;
c) in cazul in care interesul national sau local o impune, prin denuntarea unilaterala de catre concedent;
d) in cazul nerespectarii obligatiilor contractuale de catre concesionar, prin reziliere de catre concedent, cu plata unei despagubiri in sarcina concesionarului;
e) in cazul nerespectarii obligatiilor contractuale de catre concedent, prin reziliere de catre concesionar;
f) la disparitia, dintr-o cauza de forta majora, a bunului concesionat sau in cazul imposibilitatii obiective a concesionarului de a-l exploata, prin renuntare, fara plata unei despagubiri.
(2) In cazul prelungirii contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, acesta se deruleaza in conditiile stabilite initial.
(3) In situatia prevazuta la alin. (1) lit. c), concedentul va notifica de indata intentia de a denunta unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate publica si va face mentiune cu privire la motivele ce au determinat aceasta masura.
(4) In cazul nerespectarii din culpa a obligatiilor asumate de catre una dintre parti prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publica sau a incapacitatii indeplinirii acestora, cealalta parte este indreptatita sa solicite tribunalului in a carui raza teritoriala se afla sediul concedentului sa se pronunte cu privire la rezilierea contractului, cu plata unei despagubiri, daca partile nu stabilesc altfel.
(5) In cazul disparitiei, dintr-o cauza de forta majora, a bunului concesionat sau in cazul imposibilitatii obiective a concesionarului de a-l exploata, acesta va notifica de indata concedentului disparitia bunului ori imposibilitatea obiectiva de exploatare a acestuia, declarand renuntarea la concesiune.
(6) Concedentul nu va putea fi obligat la plata vreunei despagubiri pentru prejudiciile suferite de concesionar ca urmare a situatiilor prevazute la alin. (5).
(7) Prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publica partile pot stabili si alte cauze de incetare a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, fara a aduce atingere cauzelor si conditiilor reglementate de lege.
(8) Radierea din cartea funciara a dreptului de concesiune in situatia prevazuta la alin. (1) lit. c) se efectueaza in baza actului de denuntare unilaterala sau in baza hotararii judecatoresti definitive, in situatia prevazuta la alin. (1) lit. d) si e),

in baza declaratiei unilaterale de reziliere a concedentului sau concesionarului, iar in situatia prevazuta la alin. (1) lit. b) si f), in baza declaratiei unilaterale de renuntare la concesiune a concesionarului.

Articolul 328
Evidenta informatiilor cu privire la desfasurarea procedurilor de concesionare si la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica

(1) In scopul tinerii evidentei documentelor si informatiilor cu privire la desfasurarea procedurilor de concesionare si la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, concedentul intocmeste si pastreaza doua registre:
a) registrul Oferte, care cuprinde date si informatii referitoare la derularea procedurilor prealabile incheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publica; se precizeaza cel putin datele si informatiile referitoare la propunerile de concesionare, studiul de oportunitate, la oferte, la procedura de atribuire aplicata;
b) registrul Contracte, care cuprinde date si informatii referitoare la executarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica; se precizeaza cel putin datele si informatiile referitoare la obiectul, durata contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, termenele de plata a redeventei, obligatiile de mediu.
(2) Registrele prevazute la alin. (1) se intocmesc si se pastreaza la sediul concedentului.
(3) Concedentul are obligatia de a intocmi dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit.
(4) Dosarul concesiunii se pastreaza de catre concedent atat timp cat contractul de concesiune de bunuri proprietate publica produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data incheierii contractului respectiv.
(5) Dosarul concesiunii trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele elemente:
a) studiul de oportunitate al concesiunii;

"b) hotararea de aprobare a concesiunii si, dupa caz, hotararea de aprobare a subconcesiunii;"
Modificat de art.unic pct.4 din Legea 115/2024
c) anunturile prevazute de prezenta sectiune referitoare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica si dovada transmiterii acestora spre publicare;
d) documentatia de atribuire;
e) nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire;
f) denumirea/numele ofertantului/ofertantilor a/ale carui/ caror oferta/oferte a/au fost declarata/declarate castigatoare si motivele care au stat la baza acestei decizii;
g) justificarea hotararii de anulare a procedurii de atribuire, daca este cazul;
h) contractul de concesiune de bunuri proprietate publica semnat.
(6) Dosarul concesiunii are caracter de document public.
(7) Accesul persoanelor la aceste informatii se realizeaza in conformitate cu termenele si procedurile prevazute de reglementarile legale privind liberul acces la informatiile de interes public si nu poate fi restrictionat decat in masura in care aceste informatii sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii.

Articolul 329
Exercitarea controlului

(1) Persoana care considera ca un contract a fost calificat drept contract de concesiune de bunuri proprietate publica cu nerespectarea legislatiei privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii poate solicita punctul de vedere al Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice.
(2) Ministerele de resort si ministerul cu atributii in domeniul finantelor publice, prin structurile cu atributii specifice de control, realizeaza verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publica de interes national, iar Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili, directiile generale regionale ale finantelor publice si a municipiului Bucuresti realizeaza verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publica de interes local, urmarind in special respectarea dispozitiilor referitoare la:
a) aplicarea hotararii de concesionare;
b) publicitatea;
c) documentatia de atribuire;
d) aplicarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publica;
e) dosarul concesiunii;
f) indeplinirea obligatiilor contractuale de catre concedent si concesionar.

Articolul 330
Solutionarea litigiilor

Solutionarea litigiilor aparute in legatura cu atribuirea, incheierea, executarea, modificarea si incetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publica, precum si a celor privind acordarea de despagubiri se realizeaza potrivit prevederilor legislatiei privind contenciosul administrativ.

Articolul 331
Sanctiuni

(1) Constituie contraventii la dispozitiile prezentei sectiuni, daca nu sunt savarsite in astfel de conditii incat sa fie considerate, potrivit legii penale, infractiuni:
a) nerespectarea termenelor prevazute la art. 309 alin. (1), art. 314 alin. (5), art. 319 alin. (21) si (26);
b) incalcarea prevederilor art. 312 alin. (2) si (7), art. 319 alin. (20) si (23)-(25), art. 320 alin. (3), art. 325 alin. (7)-(8) si ale art. 328 alin. (3) si (4).
(2) Contraventiile prevazute la alin. (1) se sanctioneaza cu amenda de la 5.000 lei la 15.000 lei.
(3) Amenzile prevazute la alin. (2) pot fi aplicate atat persoanelor fizice, cat si persoanelor juridice.
(4) Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre persoane imputernicite de structurile cu atributii de control.
(5) Contraventiilor prevazute in prezentul articol le sunt aplicabile dispozitiile Ordonantei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 180/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sectiunea a 4-a
Inchirierea bunurilor proprietate publica

Articolul 332
Partile contractului de inchiriere

Contractul de inchiriere a unui bun proprietate publica se incheie de catre autoritatile prevazute la art. 287 sau de catre titularul dreptului de administrare, dupa caz, cu orice persoana fizica sau juridica, romana sau straina.

Articolul 333
Actul administrativ prin care se aproba inchirierea

(1) Inchirierea bunurilor proprietate publica a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale se aproba, dupa caz, prin hotarare a Guvernului, a consiliului judetean, a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a consiliului local.
(2) Hotararea prevazuta la alin. (1) cuprinde urmatoarele elemente:
a) datele de identificare si valoarea de inventar ale bunului care face obiectul inchirierii;
b) destinatia data bunului care face obiectul inchirierii;
c) durata inchirierii;
d) pretul minim al inchirierii.
(3) In cazul in care contractul de inchiriere se incheie de catre titularul dreptului de administrare, acesta are dreptul sa incaseze din chirie o cota-parte intre 20-50%, stabilita, dupa caz, prin hotararea Guvernului, a consiliului judetean, a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului prin care s-a aprobat inchirierea.
(4) Prevederile alin. (3) nu se aplica in cazul in care activitatea titularului dreptului de administrare este subventionata de la bugetul de stat sau de la bugetul local.
"(4^1) Prin exceptie de la prevederile alin. (3) si (4), Ministerul Culturii si institutiile publice aflate in subordinea acestuia au dreptul sa incaseze din chirie o cota-parte de 50%, stabilita, dupa caz, prin hotarare a Guvernului."
La articolul 333 alin. (4^1) completat de art.unic din Legea 185/2024
(5) Inchirierea bunurilor proprietate publica a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale se face pe baza de licitatie publica.

NOTA ETO: — (1) Prin derogare de la prevederile art. 333 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, institutiile din domeniul apararii, ordinii publice si securitatii nationale pot inchiria direct bunuri imobile aflate in proprietatea publica a statului si in administrarea acestora, operatorilor publici de comunicatii, autoritatilor nationale si institutiilor publice autorizate sa opereze asemenea sisteme, precum si operatorilor de radiodifuziune si televiziune, beneficiari ai licentelor eliberate de Consiliul National al Audiovizualului, pentru instalarea de echipamente de tehnologia informatiei si comunicatii, care apartin acestora, prin hotarare a Guvernului.
(2) Institutiile si autoritatile publice prevazute la alin. (1) care au calitatea de chiriasi se excepteaza de la plata chiriei.
Reglementat de art.LI din OUG 107/2024

Articolul 334
Documentatia de atribuire

(1) Documentatia de atribuire este alcatuita din:
a) caietul de sarcini;
b) fisa de date a procedurii;
c) contractul-cadru continand clauze contractuale obligatorii;
d) formulare si modele de documente.
(2) Dispozitiile art. 310 alin. (1) si (2) lit. a) si b), art. 312 alin. (2)-(4), (6) si (7) si ale art. 313 se aplica in mod corespunzator.
(3) Autoritatea contractanta are obligatia de a preciza in cadrul documentatiei de atribuire orice cerinta, criteriu, regula si alte informatii necesare pentru a asigura ofertantului o informare completa, corecta si explicita cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitatie.
(4) Autoritatea contractanta are dreptul de a impune in cadrul documentatiei de atribuire, in masura in care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, conditii speciale de indeplinire a contractului prin care se urmareste obtinerea unor efecte de ordin social sau in legatura cu protectia mediului si promovarea dezvoltarii durabile.
(5) Garantia este obligatorie si se stabileste la nivelul contravalorii a doua chirii.

Articolul 335
Etapa de transparenta

(1) In cazul procedurii de licitatie, autoritatea contractanta are obligatia sa publice anuntul de licitatie in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a VI-a, intr-un cotidian de circulatie nationala si intr-unul de circulatie locala, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicatii electronice.
(2) Anuntul de licitatie se intocmeste dupa aprobarea documentatiei de atribuire de catre autoritatea contractanta si trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele elemente:
a) informatii generale privind autoritatea contractanta, precum: denumirea, codul de identificare fiscala, adresa, datele de contact, persoana de contact;
b) informatii generale privind obiectul procedurii de licitatie publica, in special descrierea si identificarea bunului care urmeaza sa fie inchiriat;
c) informatii privind documentatia de atribuire: modalitatea sau modalitatile prin care persoanele interesate pot intra in posesia unui exemplar al documentatiei de atribuire; denumirea si datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autoritatii contractante de la care se poate obtine un exemplar din documentatia de atribuire; costul si conditiile de plata pentru obtinerea documentatiei, daca este cazul; data-limita pentru solicitarea clarificarilor;
d) informatii privind ofertele: data-limita de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numarul de exemplare in care trebuie depusa fiecare oferta;
e) data si locul la care se va desfasura sedinta publica de deschidere a ofertelor;
f) instanta competenta in solutionarea eventualelor litigii si termenele pentru sesizarea instantei;
g) data transmiterii anuntului de licitatie catre institutiile abilitate, in vederea publicarii.
(3) Anuntul de licitatie se trimite spre publicare cu cel putin 20 de zile calendaristice inainte de data-limita pentru depunerea ofertelor.
(4) Orice persoana interesata are dreptul de a solicita si de a obtine documentatia de atribuire.
(5) Autoritatea contractanta are dreptul de a opta pentru una dintre urmatoarele modalitati de obtinere a documentatiei de atribuire de catre persoanele interesate:
a) asigurarea accesului direct, nerestrictionat si deplin, prin mijloace electronice, la continutul documentatiei de atribuire;
b) punerea la dispozitia persoanei interesate care a inaintat o solicitare in acest sens a unui exemplar din documentatia de atribuire, pe suport hartie si/sau pe suport magnetic.
(6) In cazul prevazut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractanta are dreptul de a stabili un pret pentru obtinerea documentatiei de atribuire, cu conditia ca acest pret sa nu depaseasca costul multiplicarii documentatiei, la care se poate adauga, daca este cazul, costul transmiterii acesteia.
(7) Autoritatea contractanta are obligatia sa asigure obtinerea documentatiei de atribuire de catre persoana interesata, care inainteaza o solicitare in acest sens.
(8) In cazul prevazut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractanta are obligatia de a pune documentatia de atribuire la dispozitia persoanei interesate cat mai repede posibil, intr-o perioada care nu trebuie sa depaseasca 4 zile lucratoare de la primirea unei solicitari din partea acesteia.

(9) Persoana interesata are obligatia de a depune diligentele necesare, astfel incat respectarea de catre autoritatea contractanta a perioadei prevazute la alin. (8) sa nu conduca la situatia in care documentatia de atribuire sa fie pusa la dispozitia sa cu mai putin de 5 zile lucratoare inainte de data-limita pentru depunerea ofertelor.
(10) Persoana interesata are dreptul de a solicita clarificari privind documentatia de atribuire.
(11) Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati, la orice clarificare solicitata, intr-o perioada care nu trebuie sa depaseasca 5 zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari.
(12) Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite raspunsurile insotite de intrebarile aferente catre toate persoanele interesate care au obtinut, in conditiile prezentei sectiuni, documentatia de atribuire, luand masuri pentru a nu dezvalui identitatea celui care a solicitat clarificarile respective.
(13) Fara a aduce atingere prevederilor alin. (11), autoritatea contractanta are obligatia de a transmite raspunsul la orice clarificare cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data-limita pentru depunerea ofertelor.
(14) In cazul in care solicitarea de clarificare nu a fost transmisa in timp util, punand astfel autoritatea contractanta in imposibilitatea de a respecta termenul prevazut la alin. (13), acesta din urma are totusi obligatia de a raspunde la solicitarea de clarificare in masura in care perioada necesara pentru elaborarea si transmiterea raspunsului face posibila primirea acestuia de catre persoanele interesate inainte de data-limita de depunere a ofertelor.
(15) Procedura de licitatie se poate desfasura numai daca in urma publicarii anuntului de licitatie au fost depuse cel putin doua oferte valabile.

Articolul 336
Reguli privind oferta

(1) Ofertantul are obligatia de a elabora oferta in conformitate cu prevederile documentatiei de atribuire.
(2) Ofertele se redacteaza in limba romana.
(3) Ofertele se depun la sediul autoritatii contractante sau la locul precizat in anuntul de licitatie, in doua plicuri sigilate, unul exterior si unul interior, care se inregistreaza de autoritatea contractanta, in ordinea primirii lor, in registrul Oferte, precizandu-se data si ora.
(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitatiei pentru care este depusa oferta. Plicul exterior va trebui sa contina:
a) o fisa cu informatii privind ofertantul si o declaratie de participare, semnata de ofertant, fara ingrosari, stersaturi sau modificari;
b) acte doveditoare privind calitatile si capacitatile ofertantilor, conform solicitarilor autoritatii contractante;
c) acte doveditoare privind intrarea in posesia caietului de sarcini.
(5) Pe plicul interior, care contine oferta propriu-zisa, se inscriu numele sau denumirea ofertantului, precum si domiciliul sau sediul social al acestuia, dupa caz.
(6) Oferta va fi depusa intr-un numar de exemplare stabilit de catre autoritatea contractanta si prevazut in anuntul de licitatie. Fiecare exemplar al ofertei trebuie sa fie semnat de catre ofertant.
(7) Fiecare participant poate depune doar o singura oferta.
(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al continutului, pe toata perioada de valabilitate stabilita de autoritatea contractanta.
(9) Persoana interesata are obligatia de a depune oferta la adresa si pana la data-limita pentru depunere, stabilite in anuntul procedurii.
(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forta majora, cad in sarcina persoanei interesate.
(11) Oferta depusa la o alta adresa a autoritatii contractante decat cea stabilita sau dupa expirarea datei-limita pentru depunere se returneaza nedeschisa.
(12) Continutul ofertelor trebuie sa ramana confidential pana la data stabilita pentru deschiderea acestora, autoritatea contractanta urmand a lua cunostinta de continutul respectivelor oferte numai dupa aceasta data.
(13) Deschiderea plicurilor interioare se face numai dupa semnarea procesului-verbal prevazut la alin. (15) de catre toti membrii comisiei de evaluare si de catre ofertanti.
(14) Sunt considerate oferte valabile ofertele care indeplinesc criteriile de valabilitate prevazute in caietul de sarcini al licitatiei.
(15) In urma analizarii ofertelor de catre comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia intocmeste un proces-verbal in care mentioneaza ofertele valabile, ofertele care nu indeplinesc criteriile de valabilitate si motivele excluderii acestora din urma de la procedura de licitatie. Procesul-verbal se semneaza de catre toti membrii comisiei de evaluare.
(16) In baza procesului-verbal care indeplineste conditiile prevazute la alin. (15), comisia de evaluare intocmeste, in termen de o zi lucratoare, un raport pe care il transmite autoritatii contractante.
(17) In termen de 3 zile lucratoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractanta informeaza in scris, cu confirmare de primire, ofertantii ale caror oferte au fost excluse, indicand motivele excluderii.
(18) In cazul in care in urma publicarii anuntului de licitatie nu au fost depuse cel putin doua oferte valabile, autoritatea contractanta este obligata sa anuleze procedura si sa organizeze o noua licitatie, cu respectarea procedurii prevazute la alin. (1)-(13).

Articolul 337
Protectia datelor

Fara a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei sectiuni, autoritatea contractanta are obligatia de a asigura protejarea acelor informatii care ii sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidential, in masura in care, in mod obiectiv, dezvaluirea informatiilor in cauza ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv in ceea ce priveste secretul comercial si proprietatea intelectuala.

Articolul 338
Comisia de evaluare

(1) La nivelul autoritatii publice contractante se organizeaza o comisie de evaluare, componenta acesteia fiind aprobata prin ordin de ministru, respectiv prin dispozitie a primarului sau, dupa caz, a presedintelui consiliului judetean, care adopta decizii in mod autonom si numai pe baza criteriilor de selectie prevazute in instructiunile privind organizarea si desfasurarea licitatiei.
(2) Dispozitiile art. 317 se aplica in mod corespunzator.

Articolul 339
Participantii la licitatia publica

(1) Are dreptul de a participa la licitatie orice persoana fizica sau juridica, romana sau straina, care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:
a) a platit toate taxele privind participarea la licitatie, inclusiv garantia de participare;
b) a depus oferta sau cererea de participare la licitatie, impreuna cu toate documentele solicitate in documentatia de atribuire, in termenele prevazute in documentatia de atribuire;
c) are indeplinite la zi toate obligatiile exigibile de plata a impozitelor, a taxelor si a contributiilor catre bugetul consolidat al statului si catre bugetul local;
d) nu este in stare de insolventa, faliment sau lichidare.
(2) Nu are dreptul sa participe la licitatie persoana care a fost desemnata castigatoare la o licitatie publica anterioara

privind bunurile statului sau ale unitatilor administrativ-teritoriale in ultimii 3 ani, dar nu a incheiat contractul ori nu a platit pretul, din culpa proprie. Restrictia opereaza pentru o durata de 3 ani, calculata de la desemnarea persoanei respective drept castigatoare la licitatie.

Articolul 340
Criteriile de atribuire a contractului de inchiriere

(1) Criteriile de atribuire a contractului de inchiriere sunt:
a) cel mai mare nivel al chiriei;
b) capacitatea economico-financiara a ofertantilor;
c) protectia mediului inconjurator;
d) conditii specifice impuse de natura bunului inchiriat.
(2) Ponderea fiecarui criteriu se stabileste in documentatia de atribuire si trebuie sa fie proportionala cu importanta acestuia apreciata din punctul de vedere al asigurarii unei utilizari/exploatari rationale si eficiente economic a bunului inchiriat. Ponderea fiecaruia dintre criteriile prevazute la alin. (1) este de pana la 40%, iar suma acestora nu trebuie sa depaseasca 100%.
(3) Autoritatea contractanta trebuie sa tina seama de toate criteriile prevazute in documentatia de atribuire, potrivit ponderilor prevazute la alin. (2).

Articolul 341
Determinarea ofertei castigatoare

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a stabili oferta castigatoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate in documentatia de atribuire.
(2) Pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are dreptul de a solicita clarificari si, dupa caz, completari ale documentelor prezentate de ofertanti pentru demonstrarea conformitatii ofertei cu cerintele solicitate.
(3) Solicitarea de clarificari este propusa de catre comisia de evaluare si se transmite de catre autoritatea contractanta ofertantilor in termen de 3 zile lucratoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.
(4) Ofertantii trebuie sa raspunda la solicitarea autoritatii contractante in termen de 3 zile lucratoare de la primirea acesteia.
(5) Autoritatea contractanta nu are dreptul ca, prin clarificarile ori completarile solicitate, sa determine aparitia unui avantaj in favoarea unui ofertant.
(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare in ziua fixata pentru deschiderea lor, prevazuta in anuntul de licitatie.
(7) Dupa deschiderea plicurilor exterioare in sedinta publica, comisia de evaluare elimina ofertele care nu respecta prevederile art. 336 alin. (2)-(5).
(8) Pentru continuarea desfasurarii procedurii de licitatie este necesar ca, dupa deschiderea plicurilor exterioare, cel putin doua oferte sa intruneasca conditiile prevazute la art. 336 alin. (2)-(5). In caz contrar, se aplica prevederile art. 336 alin. (18).
(9) Dupa analizarea continutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare intocmeste procesul-verbal in care se va preciza rezultatul analizei.
(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai dupa semnarea procesului-verbal prevazut la alin. (9) de catre toti membrii comisiei de evaluare si de catre ofertanti.
(11) Sunt considerate oferte valabile ofertele care indeplinesc criteriile de valabilitate prevazute in caietul de sarcini.
(12) In urma analizarii ofertelor de catre comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia intocmeste un proces-verbal in care mentioneaza ofertele valabile, ofertele care nu indeplinesc criteriile de valabilitate si motivele excluderii acestora din urma de la procedura de licitatie. Procesul-verbal se semneaza de catre toti membrii comisiei de evaluare.
(13) In baza procesului-verbal care indeplineste conditiile prevazute la alin. (12), comisia de evaluare intocmeste, in termen de o zi lucratoare, un raport pe care il transmite autoritatii contractante.
(14) In termen de 3 zile lucratoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractanta informeaza in scris, cu confirmare de primire, ofertantii ale caror oferte au fost excluse, indicand motivele excluderii.
(15) Raportul prevazut la alin. (13) se depune la dosarul licitatiei.
(16) Comisia de evaluare stabileste punctajul fiecarei oferte, tinand seama de ponderile prevazute la art. 340 alin. (2). Oferta castigatoare este oferta care intruneste cel mai mare punctaj in urma aplicarii criteriilor de atribuire.
(17) In cazul in care exista punctaje egale intre ofertantii clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face in functie de punctajul obtinut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar in cazul egalitatii in continuare, departajarea se va face in functie de punctajul obtinut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare dupa acesta.
(18) Pe baza evaluarii ofertelor secretarul comisiei de evaluare intocmeste procesul-verbal care trebuie semnat de toti membrii comisiei.
(19) In baza procesului-verbal care indeplineste conditiile prevazute la alin. (12), comisia de evaluare intocmeste, in termen de o zi lucratoare, un raport pe care il transmite autoritatii contractante.
(20) Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare.
(21) Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite spre publicare in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a VI-a, un anunt de atribuire a contractului, in cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.
(22) Anuntul de atribuire trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele elemente:
a) informatii generale privind autoritatea contractanta, precum: denumirea, codul de identificare fiscala, adresa, datele de contact, persoana de contact;
b) data publicarii anuntului de licitatie in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a VI-a;
c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei castigatoare;
d) numarul ofertelor primite si al celor declarate valabile;
e) denumirea/numele si sediul/adresa ofertantului a carui oferta a fost declarata castigatoare;
f) durata contractului;
g) nivelul chiriei;
h) instanta competenta in solutionarea litigiilor aparute si termenele pentru sesizarea instantei;
i) data informarii ofertantilor despre decizia de stabilire a ofertei castigatoare;
j) data transmiterii anuntului de atribuire catre institutiile abilitate, in vederea publicarii.
(23) Autoritatea contractanta are obligatia de a informa ofertantii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, in scris, cu confirmare de primire, nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la emiterea acestora.
(24) In cadrul comunicarii prevazute la alin. (23) autoritatea contractanta are obligatia de a informa ofertantul/ofertantii castigator/castigatori cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.
(25) In cadrul comunicarii prevazute la alin. (23) autoritatea contractanta are obligatia de a informa ofertantii care au fost respinsi sau a caror oferta nu a fost declarata castigatoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.
(26) Autoritatea contractanta poate sa incheie contractul numai dupa implinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizarii comunicarii prevazute la alin. (23).
(27) In cazul in care, in cadrul celei de-a doua proceduri de licitatie publica nu se depune nicio oferta valabila, autoritatea contractanta anuleaza procedura de licitatie.
(28) Pentru cea de-a doua licitatie va fi pastrata documentatia de atribuire aprobata pentru prima licitatie.
(29) Cea de-a doua licitatie se organizeaza in conditiile prevazute la art. 336 alin. (1)-(12).

Articolul 342
Anularea procedurii de licitatie

(1) Prin exceptie de la prevederile art. 341 alin. (20), autoritatea contractanta are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de inchiriere in situatia in care se constata abateri grave de la prevederile legale care afecteaza procedura de licitatie sau fac imposibila incheierea contractului.
(2) In sensul prevederilor alin. (1), procedura de licitatie se considera afectata in cazul in care sunt indeplinite in mod cumulativ urmatoarele conditii:
a) in cadrul documentatiei de atribuire si/sau in modul de aplicare a procedurii de licitatie se constata erori sau omisiuni care au ca efect incalcarea principiilor prevazute la art. 311;
b) autoritatea contractanta se afla in imposibilitatea de a adopta masuri corective, fara ca acestea sa conduca, la randul lor, la incalcarea principiilor prevazute la art. 311.
(3) Incalcarea prevederilor prezentei sectiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
(4) Autoritatea contractanta are obligatia de a comunica, in scris, tuturor participantilor la procedura de licitatie, in cel mult 3 zile lucratoare de la data anularii, atat incetarea obligatiilor pe care acestia si le-au creat prin depunerea ofertelor, cat si motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Articolul 343
Incheierea contractului

(1) Contractul de inchiriere cuprinde clauze de natura sa asigure folosinta bunului inchiriat, potrivit specificului acestuia.
(2) Contractul se incheie in forma scrisa, sub sanctiunea nulitatii.
(3) Contractul cuprinde clauze privind despagubirile, in situatia denuntarii contractului inainte de expirarea termenului.
(4) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal in termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garantiei.

Articolul 344
Neincheierea contractului

(1) Neincheierea contractului intr-un termen de 20 de zile calendaristice de la data implinirii termenului prevazut la art. 341 alin. (26) poate atrage plata daunelor-interese de catre partea in culpa.
(2) Refuzul ofertantului declarat castigator de a incheia contractul poate atrage dupa sine plata daunelor-interese.
(3) In cazul in care ofertantul declarat castigator refuza incheierea contractului, procedura de licitatie se anuleaza, iar autoritatea contractanta reia procedura, in conditiile legii, studiul de oportunitate pastrandu-si valabilitatea.
(4) Daunele-interese prevazute la alin. (1) si (2) se stabilesc de catre tribunalul in a carui raza teritoriala se afla sediul autoritatii contractante, la cererea partii interesate, daca partile nu stabilesc altfel.
(5) In cazul in care autoritatea contractanta nu poate incheia contractul cu ofertantul declarat castigator din cauza faptului ca ofertantul in cauza se afla intr-o situatie de forta majora sau in imposibilitatea fortuita de a executa contractul, autoritatea contractanta are dreptul sa declare castigatoare oferta clasata pe locul doi, in conditiile in care aceasta este admisibila.
(6) In cazul in care, in situatia prevazuta la alin. (5), nu exista o oferta clasata pe locul doi admisibila, se aplica prevederile alin. (3).
(7) In situatia in care au avut loc modificari legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renuntarea la anumite taxe/impozite nationale sau locale al caror efect se reflecta in cresterea/diminuarea costurilor pe baza carora s-a fundamentat pretul contractului, chiria poate fi ajustata, la cererea oricarei parti, daca posibilitatea de ajustare a fost prevazuta in documentatia de atribuire.

Articolul 345
Sanctiuni

(1) Constituie contraventii aplicabile prezentei sectiuni, daca nu sunt savarsite in astfel de conditii incat sa fie considerate, potrivit legii penale, infractiuni:
a) nerespectarea termenelor prevazute la art. 335 alin. (3), art. 341 alin. (21) si (26);
b) incalcarea prevederilor art. 335 alin. (7), art. 337, art. 341 alin. (20)si (22)-(25) si art. 342 alin. (4).
(2) Contraventiile prevazute la alin. (1) se sanctioneaza cu amenda de la 5.000 lei la 15.000 lei.
(3) Amenzile prevazute la alin. (2) pot fi aplicate atat persoanelor fizice, cat si persoanelor juridice.
(4) Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre persoane imputernicite de structurile cu atributii de control.
(5) Contraventiilor prevazute in prezentul articol le sunt aplicabile dispozitiile Ordonantei Guvernului nr. 2/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 346
Evidenta documentatiei procedurii

Autoritatea contractanta are obligatia de a respecta prevederile art. 328 cu privire la evidenta documentelor procedurilor de inchiriere a bunurilor proprietate publica.

Articolul 347
Drepturi si obligatii

(1) Autoritatile prevazute la art. 287 sau titularul dreptului de administrare, dupa caz, au urmatoarele drepturi si/sau obligatii:
a) sa predea bunul pe baza de proces-verbal, in termenul prevazut la art. 343 alin. (4);
b) sa incaseze chiria, in conformitate cu dispozitiile contractului de inchiriere;
c) sa beneficieze de garantia constituita de titularul dreptului de inchiriere in conditiile art. 334 alin. (5); in caz contrar, autoritatile prevazute la art. 287 sau titularul dreptului de administrare, dupa caz, sunt obligati sa restituie garantia la incetarea contractului;
d) sa mentina bunul in stare corespunzatoare de folosinta pe toata durata inchirierii, potrivit destinatiei sale, si sa suporte cheltuielile reparatiilor necesare in acest scop;
e) sa controleze executarea obligatiilor titularului dreptului de inchiriere si respectarea conditiilor inchirierii, avand dreptul sa constate, ori de cate ori este nevoie, fara a stanjeni folosinta bunului de catre titularul dreptului de inchiriere, starea integritatii bunului si destinatia in care este folosit;
f) sa asigure folosinta netulburata a bunului pe tot timpul inchirierii.
(2) Titularul dreptului de inchiriere are urmatoarele drepturi si obligatii:
a) sa nu aduca atingere dreptului de proprietate publica prin faptele si actele juridice savarsite;
b) sa plateasca chiria, in avans, in cuantumul si la termenele stabilite prin contract;

c) sa constituie garantia in cuantumul, in forma si la termenul prevazut in caietul de sarcini;
d) sa solicite autoritatilor prevazute la art. 287 sau titularului dreptului de administrare, dupa caz, reparatiile necesare pentru mentinerea bunului in stare corespunzatoare de folosinta sau contravaloarea reparatiilor care nu pot fi amanate;
e) sa execute la timp si in conditii optime lucrarile de intretinere curente si reparatii normale ce ii incumba, in vederea mentinerii bunului inchiriat in starea in care l-a primit in momentul incheierii contractului;
f) sa restituie bunul, pe baza de proces-verbal, la incetarea, din orice cauza, a contractului de inchiriere, in starea tehnica si functionala avuta la data preluarii, mai putin uzura aferenta exploatarii normale;
g) sa nu exploateze bunul inchiriat in vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau producte.
(3) Neplata chiriei, precum si orice alta prevedere incalcata referitoare la neindeplinirea obligatiilor contractuale de catre titularul dreptului de inchiriere dau dreptul autoritatilor prevazute la art. 287 sau titularului dreptului de administrare, dupa caz, la retinerea contravalorii acesteia din garantie. Titularul dreptului de inchiriere este obligat sa reintregeasca garantia.

Articolul 348
Radierea inchirierii

In cazul in care in cartea funciara a fost notat contractul de inchiriere, radierea acestei notari se efectueaza in baza actului emis de autoritatile prevazute la art. 287 sau de titularul dreptului de administrare, dupa caz, prin care se comunica intervenirea rezilierii.

Sectiunea a 5-a
Darea in folosinta gratuita a bunurilor proprietate publica

Articolul 349
Continutul actului prin care se realizeaza darea in folosinta gratuita

Hotararea Guvernului sau a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz, prin care se aproba darea in folosinta gratuita va cuprinde urmatoarele:
a) datele de identificare a bunului si valoarea de inventar a acestuia;
b) in cazul bunurilor cu regim special, indicarea reglementarilor legale specifice privind paza si protectia;
c) destinatia bunului;
d) durata pentru care se acorda folosinta gratuita;
e) termenul la care se va realiza predarea-primirea materiala a bunului;
"f) obligatiile institutiei publice sau institutiei de utilitate publica beneficiare;"
Modificat de art.unic pct.5 din Legea 115/2024
g) entitatea care suporta cheltuielile de intretinere a bunului, potrivit destinatiei sale;
h) modalitati de angajare a raspunderii si sanctiuni.

NOTA ETO: – Prin derogare de la prevederile art. 349 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, si de la cele ale art. 874 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, institutiile din domeniul apararii, ordinii publice si securitatii nationale si Autoritatea Vamala Romana pot sa dea sau sa primeasca in folosinta gratuita bunuri apartinand domeniului public al statului, prin protocol de predare-primire, in conditiile stabilite prin acesta.
Reglementat de art.LII din OUG 107/2024

Articolul 350
Obligatii

(1) Autoritatile prevazute la art. 287 au urmatoarele obligatii:
a) sa verifice modul in care sunt respectate conditiile de folosinta stabilite prin actul de dare in folosinta gratuita si prin lege;
b) sa solicite incetarea folosintei gratuite si restituirea bunului, atunci cand interesul public legitim o impune.
(2) Titularul dreptului de folosinta gratuita are urmatoarele obligatii:
a) sa foloseasca bunul potrivit destinatiei in vederea careia i-a fost acordata folosinta gratuita;
"b) sa prezinte, anual, in cazul in care beneficiar este o institutie de utilitate publica, autoritatilor prevazute la art. 287, rapoarte privind activitatea de utilitate publica desfasurata, gradul de implementare la nivelul colectivitatii, precum si prognoze si strategii pentru perioada urmatoare;"
Modificat de art.unic pct.6 din Legea 115/2024
c) sa permita accesul autoritatilor prevazute la art. 287 pentru efectuarea controlului asupra bunurilor;
d) sa nu modifice bunul, in parte ori in integralitatea lui;
e)la incetarea folosintei gratuite, sa restituie bunul in starea in care l-a primit, in afara de ceea ce a pierit sau s-a deteriorat din cauza vechimii, si liber de orice sarcini.

Articolul 351
Alte obligatii

(1) Folosinta dobandita in baza actului prevazut la art. 349 nu poate fi transmisa, nici oneros si nici cu titlu gratuit, unei alte persoane.
(2) Titularul dreptului de folosinta gratuita are obligatia de a informa autoritatile prevazute la art. 287 cu privire la orice tulburare adusa dreptului de proprietate publica, precum si la existenta unor cauze sau iminenta producerii unor evenimente de natura sa conduca la imposibilitatea exploatarii bunului.

Articolul 352
Sanctiuni

(1) Constituie contraventii la dispozitiile prezentei sectiuni, daca nu sunt savarsite in astfel de conditii incat sa fie considerate, potrivit legii penale, infractiuni:
a) incalcarea prevederilor art. 350 alin. (2);
b) incalcarea prevederilor art. 351 alin. (1).
(2) Contraventiile prevazute la alin. (1) lit. a) se sanctioneaza cu amenda de la 5.000 lei la 15.000 lei.
(3) Contraventiile prevazute la alin. (1) lit. b) se sanctioneaza cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei.
(4) Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre persoane imputernicite de structurile cu atributii de control.

(5) Contraventiilor prevazute in prezentul articol le sunt aplicabile dispozitiile Ordonantei Guvernului nr. 2/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 353
Radierea dreptului de folosinta gratuita

Radierea din cartea funciara a dreptului de folosinta gratuita se efectueaza in baza actului de revocare sau a actului prin care se constata stingerea dreptului de proprietate publica.

Titlul II
Exercitarea dreptului de proprietate privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale

Capitolul I
Dispozitii generale

Articolul 354
Domeniul privat

(1) Domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale este alcatuit din bunuri aflate in proprietatea lor si care nu fac parte din domeniul public.
(2) Asupra acestor bunuri, statul sau unitatile administrativ-teritoriale au drept de proprietate privata.

Articolul 355
Regimul juridic al proprietatii private a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale

Bunurile care fac parte din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale se afla in circuitul civil si se supun regulilor prevazute de Legea nr. 287/2009, republicata, cu modificarile ulterioare, daca prin lege nu se prevede altfel.

Articolul 356
Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al statului

(1) Inventarul bunurilor imobile din domeniul privat al statului se intocmeste si se modifica potrivit prevederilor in vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, atat pentru bunurile imobile aflate in administrarea acestora, cat si pentru bunurile imobile aflate in administrarea unitatilor din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora, si se aproba prin hotarare a Guvernului.
(2) Obligatia efectuarii inventarierii bunurilor imobile proprietate privata a statului revine autoritatilor si institutiilor publice centrale si locale, regiilor autonome, societatilor, companiilor nationale, institutelor de cercetare-dezvoltare, societatilor cooperatiste, asociatiilor, fundatiilor si altor asemenea, persoanelor fizice care desfasoara activitati producatoare de venituri, persoanelor fizice sau juridice carora li s-au atribuit in mod direct un drept real, altul decat cel de proprietate, asupra bunurilor imobile care alcatuiesc domeniul privat al statului, de catre autoritatile prevazute la art. 287, conform legii, denumite in continuare entitati.
(3) Entitatile care detin un drept real asupra unor bunuri imobile din domeniul privat al statului sunt obligate sa intocmeasca inventarul acestor bunuri si sa-l comunice ministerului cu atributii in domeniul finantelor publice, in termen de 6 luni de la intrarea in vigoare a prezentului cod.
(4) Centralizarea inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului se realizeaza de catre ministerul cu atributii in domeniul finantelor publice.
(5) Autoritatile administratiei publice locale au obligatia de a identifica, pe raza administrativ-teritoriala a acestora, bunuri imobile care alcatuiesc domeniul privat al statului si pentru care nu sunt cunoscute entitatile carora li s-a atribuit un drept real si de a notifica autoritatea administratiei publice centrale competente in vederea evidentierii separate a acestor bunuri in inventarul centralizat al bunurilor din domeniul privat al statului.
(6) Dispozitiile prezentului articol se completeaza in mod corespunzator cu dispozitiile legislatiei privind intocmirea si actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate publica a statului.
(7) Evidenta financiar-contabila a bunurilor care alcatuiesc domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale se tine distinct in contabilitate, potrivit legii.

Articolul 357
Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al unitatilor administrativ-teritoriale

(1) Inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul privat al unitatii administrativ-teritoriale se intocmeste si se actualizeaza de catre o comisie special constituita, condusa de autoritatea executiva ori de o alta persoana imputernicita sa exercite atributiile respective, dupa caz.
(2) Comisia prevazuta la alin. (1) se constituie prin dispozitia autoritatii executive a fiecarei unitati administrativ-teritoriale.
(3) Comisia prevazuta la alin. (1) are obligatia de a actualiza inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul privat al unitatii administrativ-teritoriale in termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.
(4) Inventarul prevazut la alin. (1) se aproba prin hotarare a autoritatii deliberative a fiecarei unitati administrativ-teritoriale.

Capitolul II
Trecerea bunurilor in domeniul privat

Articolul 358
Trecerea unui bun din domeniul privat al statului in domeniul privat al unei unitati administrativ-teritoriale

Vezi: Derogarea de la art.I din OUG 91/2023

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al statului in domeniul privat al unei unitati administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz, prin

hotarare a Guvernului.
(2) Trecerea prevazuta la alin. (1) se face doar in situatia in care bunul respectiv se afla pe raza teritoriala a unitatii administrativ-teritoriale care solicita trecerea, cu plata contravalorii bunului aferenta valorii de inventar actualizate, in conditiile legii.
(3) Cererea prevazuta la alin. (1) se aproba prin hotarare a consiliului local, a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz.

Articolul 359
Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unitati administrativ-teritoriale in domeniul privat al statului

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unitati administrativ-teritoriale in domeniul privat al statului se face la cererea Guvernului, prin hotarare a consiliului local, a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz.
(2) Trecerea prevazuta la alin. (1) se face doar cu acordul consiliului local, al consiliului judetean, respectiv al Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz si cu plata contravalorii bunului aferenta valorii de inventar actualizate, in conditiile legii.
(3) Cererea prevazuta la alin. (1) se aproba prin nota inaintata Guvernului de catre autoritatea/institutia publica interesata.

Articolul 360
Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unitati administrativ-teritoriale in domeniul privat al altei unitati administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unitati administrativ-teritoriale in domeniul privat al altei unitati administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz, prin hotarare a consiliului local, a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz.
(2) Trecerea prevazuta la alin. (1) se face cu acordul unitatii administrativ-teritoriale care are in proprietate bunul care face obiectul trecerii si doar in situatia in care acesta se afla pe raza teritoriala a unitatii administrativ-teritoriale care solicita bunul, cu plata contravalorii bunului aferente valorii de inventar actualizate, in conditiile legii.
(3) Cererea prevazuta la alin. (1) se aproba prin hotarare a consiliului local, a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz.

Articolul 361
Trecerea unui bun din domeniul public in domeniul privat al aceluiasi titular al dreptului de proprietate

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al statului in domeniul privat al acestuia se face prin hotarare a Guvernului, daca prin lege nu se dispune altfel.
(2) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unitati administrativ-teritoriale in domeniul privat al acesteia se face prin hotarare a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti ori a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz, daca prin lege nu se dispune altfel.
(3) In instrumentele de prezentare si motivare ale hotararilor prevazute la alin. (1) si (2) se regaseste, in mod obligatoriu, justificarea temeinica a incetarii uzului sau interesului public national sau local, dupa caz.
(4) Actele incheiate cu nerespectarea dispozitiilor alin. (3) sunt lovite de nulitate absoluta.

Capitolul III
Unele reguli privind exercitarea dreptului de proprietate privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale

Articolul 362
Modalitatile de exercitare a dreptului de proprietate privata

Vezi: Derogarea de la art.XXXIV din OUG 31/2024
(1) Bunurile proprietate privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale pot fi date in administrare, concesionate ori inchiriate.
"(2) Bunurile proprietate privata a unitatilor administrativ-teritoriale pot fi date in folosinta gratuita, pe termen limitat, dupa caz, institutiilor publice, persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica, ori serviciilor publice."
Modificat de art.unic pct.7 din Legea 115/2024
(3) Dispozitiile privind darea in administrare, concesionarea, inchirierea si darea in folosinta gratuita a bunurilor apartinand domeniului public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale se aplica in mod corespunzator.

Articolul 363
Reguli speciale privind procedura de vanzare a bunurilor din domeniul privat

Vezi: Derogarea de la art.2 din OUG 49/2021
Derogarea de la art.III din OUG 73/2021
(1) Vanzarea bunurilor din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale se face prin licitatie publica, organizata in conditiile prevazute la art. 334-346, cu respectarea principiilor prevazute la art. 311, cu exceptia cazurilor in care prin lege se prevede altfel.
(2) Stabilirea oportunitatii vanzarii bunurilor din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale si organizarea licitatiei publice se realizeaza de catre autoritatile prevazute la art. 287, cu exceptia cazurilor in care prin lege se prevede altfel.
(3) Vanzarea prin licitatie publica a bunurilor imobile proprietate privata a statului, cu exceptia cazurilor in care prin lege se prevede altfel, se aproba prin hotarare a Guvernului.
(4) Vanzarea prin licitatie publica a bunurilor imobile apartinand unitatilor administrativ-teritoriale se aproba prin hotarare a consiliului judetean, a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, respectiv a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz.
(5) Garantia se stabileste intre 3 si 10% din pretul contractului de vanzare, fara TVA.

"(6) Cu exceptia cazurilor in care prin lege se prevede altfel, pretul minim de vanzare, aprobat prin hotarare a Guvernului sau prin hotarare a autoritatilor deliberative de la nivelul administratiei publice locale, dupa caz, va fi valoarea cea mai mare

dintre pretul de piata determinat prin raport de evaluare intocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizati, in conditiile legii, si selectati cu respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice, si valoarea de inventar a imobilului."
Modificat de art.unic din Legea 261/2022
(7) Raspunderea juridica privind corectitudinea stabilirii pretului prevazut in raportul de evaluare revine exclusiv evaluatorului care a intocmit respectivul raport de evaluare.
(8) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal in termen de maximum 30 de zile de la data incasarii pretului.

Articolul 364
Exceptii de la regulile privind procedura de vanzare a bunurilor din domeniul privat

(1) Prin exceptie de la prevederile art. 363 alin. (1), in cazul vanzarii unui teren aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ-teritoriale pe care sunt ridicate constructii, constructorii de buna-credinta ai acestora beneficiaza de un drept de preemptiune la cumpararea terenului aferent constructiilor. Pretul de vanzare se stabileste pe baza unui raport de evaluare, aprobat de consiliul local sau judetean, dupa caz.
(2) Proprietarii constructiilor prevazute la alin. (1) sunt notificati in termen de 15 zile asupra hotararii consiliului local sau judetean si isi pot exprima optiunea de cumparare in termen de 15 zile de la primirea notificarii.
(3) Prin legi speciale se pot institui alte exceptii de la procedura licitatiei publice.

Articolul 364[1]

(1) Donatiile si legatele facute catre stat sau catre unitatile administrativ-teritoriale care au ca obiect bunuri ce intra in proprietatea privata a statului, respectiv in proprietatea privata a unitatilor administrativ-teritoriale se accepta conform dispozitiilor art. 291.
(2) Prin exceptie de la dispozitiile art. 291 alin. (4), pentru donatiile facute catre stat pentru o institutie publica, ca operatiuni compensatorii, care au ca obiect bunuri ce intra in proprietatea privata a statului, determinarea valorii de piata se realizeaza potrivit dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 189/2002 privind operatiunile compensatorii referitoare la contractele de achizitii pentru nevoi de aparare, ordine publica si siguranta nationala, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 354/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la stabilirea valorii efective a unei tranzactii prin compensare.
(3) Prin exceptie de la dispozitiile art. 291 alin. (4), pentru donatiile de produse militare, asa cum sunt definite la art. 3 pct. 29 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achizitii publice in domeniile apararii si securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 195/2012, cu modificarile si completarile ulterioare, facute catre stat pentru o institutie publica si care au ca obiect astfel de bunuri ce intra in proprietatea privata a statului, altele decat cele prevazute la alin. (2), valoarea de inregistrare a bunului la donator este asimilata valorii de piata a bunului, cu conditia sa fi fost acceptata pentru statul roman de catre institutia publica competenta dupa obiectul sau scopul donatiei.
Completat de art.unic pct.1 din OUG 164/2020
"(3[1]) Prin exceptie de la prevederile art. 291 alin. (4), pentru donatiile facute catre stat pentru o institutie publica si care au ca obiect bunuri mobile necesare asigurarii bazei tehnico-materiale la nivelul structurilor/unitatilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, care intra in proprietatea privata a statului, valoarea de inregistrare a bunului la donator este asimilata valorii de piata a bunului, cu conditia sa fi fost acceptata pentru statul roman de catre institutia publica competenta dupa obiectul sau scopul donatiei."
Completat de la art.XIV din OUG 26/2024
(4) Prin exceptie de la prevederile art. 291 alin. (1) lit. b) si c), acceptarea donatiilor si a legatelor facute statului de catre Organizatia Tratatului Atlanticului de Nord sau de alte institutii ori organizatii internationale, care au ca obiect bunuri mobile necesare gestionarii situatiilor de urgenta, se aproba prin ordin al sefului Departamentului pentru Situatii de Urgenta, in baza hotararii Comitetului National pentru Situatii de Urgenta, iar valoarea de piata este asimilata valorii de inregistrare a bunului la donator.
Completat de art.II din OUG 116/2022
(5) Prin exceptie de la art. 291 alin. (2), prin ordinul prevazut la alin. (4) se stabileste persoana care indeplineste formalitatile de acceptare a donatiilor si a legatelor in numele statului pentru bunurile prevazute la alin. (4).
Completat de art.II din OUG 116/2022
(6) In baza hotararii Comitetului National pentru Situatii de Urgenta, dreptul de administrare asupra bunurilor mobile acceptate potrivit alin. (4) se constituie prin hotarare a Guvernului, care cuprinde cel putin urmatoarele elemente:
a) indicarea bunurilor;
b) destinatia acestora;
c) termenul de predare-primire a bunurilor.
Completat de art.II din OUG 116/2022

PARTEA a VI-a
Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice

Titlul I
Dispozitii generale

Articolul 365
Obiectul reglementarii

(1) Prezenta parte reglementeaza normele generale privind:
a) regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 369;
b) regimul specific al personalului contractual din administratia publica;
c) asigurarea evidentei personalului platit din fonduri publice.
(2) Dispozitiile cuprinse in prezenta parte se aplica:
a) autoritatilor si institutiilor publice, precum si altor persoane juridice in cadrul carora isi desfasoara activitatea categoriile de personal prevazute in legislatia-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
b) functionarilor publici, personalului angajat cu contract individual de munca sau cu contract de management, precum si altor categorii de personal platit din fonduri publice.

Articolul 366
Dispozitii privind completarea cu normele speciale

Prezenta parte constituie cadrul general in materia functiei publice si a functionarilor publici si se aplica si functionarilor publici cu statut special, acolo unde legea speciala nu prevede altfel.

Articolul 367
Dispozitii privind completarea cu alte categorii de norme

Dispozitiile prezentei parti se completeaza cu prevederile legislatiei muncii, precum si cu reglementarile de drept comun civile, administrative sau penale, dupa caz.

Articolul 368
Principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din administratia publica

Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din administratia publica sunt:
a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
b) prioritatea interesului public, in exercitarea functiei detinute;
c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii sunt obligate sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes altul decat interesul public, in exercitarea functiei detinute;
f) integritatea morala, principiu conform caruia persoanelor care ocupa diferite categorii de functii le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;
i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
j) responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

Titlul II
Statutul functionarilor publici

Capitolul I
Dispozitii generale

Articolul 369
Infiintarea de functii publice in cadrul autoritatilor si institutiilor publice

Autoritatile si institutiile publice in cadrul carora sunt infiintate functii publice sunt:

Vezi: Art.VIII din OUG 121/2023
a) autoritati si institutii publice ale administratiei publice centrale, inclusiv autoritati administrative autonome prevazute de Constitutie sau infiintate prin lege organica;
Vezi: Art.VIII din OUG 121/2023
b) autoritati si institutii publice ale administratiei publice locale;
c) structurile de specialitate ale Administratiei Prezidentiale;
d) structurile de specialitate ale Parlamentului Romaniei;
e) structurile autoritatii judecatoresti.

NOTA ETO: Pana la data prevazuta la alin. (2), autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 369 lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, utilizeaza urmatorul model de fisa a postului:

Denumirea autoritatii sau institutiei publice ..... Aprob[1])
Directia generala .....
Directia .....
Serviciul .....
Compartimentul .....

FISA POSTULUI
Nr. .....

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului ……..……
2. Nivelul postului ……..
3. Scopul principal al postului ……..
Conditii pentru ocuparea postului[2])
1. Studii de specialitate[3]) ……..
2. Perfectionari (specializari[4]) ……..
3. Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei (necesitate si nivel de cunoastere)[5]) ……..
4. Limbi straine[6]) (necesitate si nivel de cunoastere[7])
……..
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare ……..……..
6. Cerinte specifice[8]) ……..
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) ……..
Atributiile postului[9]):
1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..
5. ……..
6. ……..
7. ……..

8. ……..
9. ……..
10. ……..
Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
1. Denumirea ……..
2. Clasa ……..
3. Gradul profesional[10]) ……..
4. Vechimea in specialitate necesara ……..
Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de ……..
- superior pentru ……..
b) Relatii functionale: ……..
c) Relatii de control: ……..
d) Relatii de reprezentare: ……..

2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice: ……..
b) cu organizatii internationale: ……..
c) cu persoane juridice private: ……..
3. Limite de competenta[11]) ……..
4. Delegarea de atributii si competenta ……..
Intocmit de[12]):
1. Numele si prenumele ……..
2. Functia publica de conducere ……..
3. Semnatura ……..
4. Data intocmirii ……..
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele ……..
2. Semnatura ……..
3. Data ……..
Contrasemneaza[13]):
1. Numele si prenumele ……..
2. Functia ……..
3. Semnatura ……..
4. Data ……..

[1]) Se va completa cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

[2]) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

[3]) Pentru functiile publice din clasa I si a II-a, studiile de specialitate se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora. Pentru functiile publice de conducere se mentioneaza si conditia prevazuta la art. 465 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

[4]) Se mentioneaza, daca este cazul, conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice.

[5]) Se completeaza in cazul in care pentru ocuparea functiei publice este necesara detinerea cunostintelor teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

[6]) Daca este cazul.

[7]) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" si „vorbit", dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza", „nivel mediu", „nivel avansat", conform Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine.

[8]) Se mentioneaza, daca este cazul:

– conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. g^2) si alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei.

[9]) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

[10]) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

[11]) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

[12]) Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.

[13]) Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.

Reglementat de art.VII alin.(41) din OUG 121/2023

Articolul 370
Prerogative de putere publica

(1) Prerogativele de putere publica sunt exercitate prin activitati cu caracter general si prin activitati cu caracter special.

(2) Activitatile cu caracter general care implica exercitarea prerogativelor de putere publica, de catre autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 369, sunt urmatoarele:

a) elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specifice autoritatii sau institutiei publice, precum si asigurarea avizarii acestora;

b) elaborarea propunerilor de politici publice si strategii, a programelor, a studiilor, analizelor si statisticilor necesare fundamentarii si implementarii politicilor publice, precum si a actelor necesare executarii legilor, in vederea realizarii competentei autoritatii sau institutiei publice;

c) autorizarea, inspectia, controlul si auditul public;

d) gestionarea resurselor umane si a fondurilor publice;

e) reprezentarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din tara si din strainatate, in limita competentelor stabilite de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, precum si reprezentarea in justitie a autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

f) realizarea de activitati in conformitate cu strategiile din domeniul societatii informationale, cu exceptia situatiei in care acestea vizeaza monitorizarea si intretinerea echipamentelor informatice.

(3) Activitatile cu caracter special care implica exercitarea prerogativelor de putere publica sunt urmatoarele:

a) activitati de specialitate necesare realizarii prerogativelor constitutionale ale Parlamentului;

b) activitati de specialitate necesare realizarii prerogativelor constitutionale ale Presedintelui Romaniei;

c) activitati de avizare a proiectelor de acte normative in vederea sistematizarii, unificarii, coordonarii intregii legislatii si tinerea evidentei oficiale a legislatiei Romaniei;

d) activitati de specialitate necesare realizarii politicii externe a statului;

e) activitati de specialitate si de asigurare a suportului necesar apararii drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei, a proprietatii private si publice, prevenirea si descoperirea infractiunilor, respectarea ordinii si linistii publice;

f) activitati de specialitate necesare aplicarii regimului juridic al executarii pedepselor si masurilor privative de libertate

pronuntate de instantele judecatoresti;
g) activitati vamale;
h) alte activitati cu caracter special care privesc exercitarea autoritatii publice in domenii de competenta exclusiva a statului, in temeiul si in executarea legilor si a celorlalte acte normative.
(4) Stabilirea posturilor in regim de functie publica este obligatorie, in masura in care sunt indeplinite activitati prevazute la alin. (1)-(3), cu exceptia posturilor aferente personalului din categoriile prevazute la art. 382 lit. c), h) si i), precum si a posturilor din cadrul autoritatilor autonome, pentru care categoriile de personal sunt stabilite prin legislatia speciala.
(5) Functiile publice se stabilesc prin lege.

Articolul 371
Functionarul public

(1) Functionarul public este persoana numita, in conditiile legii, intr-o functie publica.
(2) In functie de categoria din care fac parte, functionarii publici iau decizii si/sau desfasoara activitati cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea functionarii in interes public general a autoritatilor si institutiilor publice.
(3) Prin intreaga lor activitate, functionarii publici actioneaza in conditii de obiectivitate, profesionalism, legalitate si impartialitate pentru indeplinirea de catre autoritatile si institutiile publice a atributiilor prevazute de lege.

Articolul 372
Corpul functionarilor publici

Corpul functionarilor publici este constituit din totalitatea functionarilor publici care indeplinesc activitatile prevazute la art. 370 alin. (1)-(3) in cadrul autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica centrala si locala.

Articolul 373
Principiile care stau la baza exercitarii functiei publice

Principiile care stau la baza exercitarii functiei publice sunt:
a) principiul legalitatii;
b) principiul competentei;
c) principiul performantei;
d) principiul eficientei si eficacitatii;
e) principiul impartialitatii si obiectivitatii;
f) principiul transparentei;
g) principiul responsabilitatii, in conformitate cu prevederile legale;
h) principiul orientarii catre cetatean;
i) principiul stabilitatii in exercitarea functiei publice;
j) principiul bunei-credinte, in sensul respectarii drepturilor si indeplinirii obligatiilor reciproce;
k) principiul subordonarii ierarhice.

Articolul 374
Exercitarea raporturilor de serviciu

(1) Raporturile de serviciu se nasc si se exercita pe baza actului administrativ de numire, emis in conditiile legii.
(2) Exercitarea raporturilor de serviciu se realizeaza pe perioada nedeterminata sau determinata in conditiile prevederilor din prezentul cod.
"(3) Raporturile de serviciu ale functionarilor publici se pot exercita si in regim de telemunca, in conditiile prevazute de prezentul cod, precum si in regim de munca la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
Completat de art.III pct.1 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)
(4) Conducatorii autoritatilor si institutiilor publice pot stabili prin act administrativ si alte moduri de organizare flexibila a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
Completat de art.III pct.1 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)
(5) Activitatea desfasurata in regim de telemunca se bazeaza pe acordul de vointa al partilor si se realizeaza ca urmare a aprobarii de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a solicitarii functionarului public.
Completat de art.III pct.1 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)

Vezi: Derogarea de la art.VIII din OUG 34/2023

(6) Conducatorii autoritatilor si institutiilor publice stabilesc prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activitatile, precum si posturile pentru care se poate aproba desfasurarea activitatii in regim de telemunca.
Completat de art.III pct.1 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)
(7) Durata activitatii desfasurate in regim de telemunca nu poate depasi 5 zile pe luna.
Completat de art.III pct.1 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)
(8) Desfasurarea activitatii in regim de telemunca se poate aproba pentru:
a)functionarii publici care au copii cu varsta de pana la 11 ani;
b)functionarii publici care acorda ingrijire unei rude, in acceptiunea art. 153^{1} alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu care locuieste in aceeasi gospodarie;
c)functionarii publici care au o stare de sanatate care nu le permite deplasarea la sediul autoritatii sau institutiei publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori in situatie de graviditate, dovedite prin adeverinta medicala;
d)functionarii publici care desfasoara activitati dintre cele stabilite de conducatorul autoritatii sau institutiei publice ca putand fi realizate in regim de telemunca.
Completat de art.III pct.1 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)
(9) Functionarii publici care isi desfasoara activitatea in regim de telemunca au urmatoarele obligatii:
a)sa dispuna de toate mijloacele necesare indeplinirii atributiilor care le revin potrivit fisei postului;
b)sa raspunda la orice solicitare referitoare la activitatea profesionala primita de la superiorii ierarhici, in timpul

programului de lucru, transmisa prin mijloace de comunicare la distanta;
c)sa respecte normele cuprinse in Regulamentul de organizare si functionare al institutiei, Regulamentul intern, normele cu privire la protectia datelor cu caracter personal si alte norme si proceduri specifice aplicabile, dupa caz.
Completat de art.III pct.1 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)
(10) Autoritatile si institutiile publice la nivelul carora exista functionari publici care isi desfasoara activitatea in regim de telemunca au urmatoarele obligatii:
a)sa verifice activitatea functionarilor publici, in principal prin utilizarea tehnologiei informatiei si comunicatiilor;
b)sa asigure modalitatea de evidentiere a orelor de munca prestate in regim de telemunca de catre functionarii publici;
c)sa se asigure ca functionarii publici detin mijloacele aferente tehnologiei informatiei si comunicatiilor si echipamentele de munca functionale, sigure si necesare prestarii muncii sau sa puna la dispozitia functionarilor publici aceste mijloace si echipamente;
d)sa se asigure ca functionarii publici primesc o instruire suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.
Completat de art.III pct.1 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)
(11) Pe durata exercitarii activitatii in regim de telemunca sau a muncii la domiciliu, functionarii publici beneficiaza de toate drepturile recunoscute prin lege, cu exceptia sporului pentru conditii de munca grele, vatamatoare sau periculoase."
Completat de art.III pct.1 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)

"Art. 374[1]. - In aplicarea prevederilor art. 374 alin. (3)-(11), la nivelul autoritatilor si institutiilor publice se aproba proceduri pentru desfasurarea activitatii in regim de telemunca, respectiv pentru desfasurarea muncii la domiciliu, care cuprind cel putin urmatoarele aspecte:
a) formatul cererii pentru desfasurarea activitatii in regim de telemunca, respectiv al cererii de munca la domiciliu;
b) mijloacele necesare indeplinirii atributiilor potrivit fisei de post, in regim de telemunca, respectiv de munca la domiciliu, pe care trebuie sa le detina functionarii publici, inclusiv, dar fara a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnatura electronica, acces securizat la distanta la sistemele IT, la sistemul de e-mail si la resursele documentare ale institutiei utilizate la nivelul compartimentului unde functionarii publici isi desfasoara activitatea ori la alte resurse si informatii necesare pentru indeplinirea activitatii, dupa caz;
c) mecanismele doveditoare, de raportare si de monitorizare a activitatii in regim de telemunca, respectiv de munca la domiciliu."
Completat de art.III pct.2 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)

NOTA ETO: - In termen de maximum 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentei legi, conducatorii autoritatilor si institutiilor publice aproba procedurile pentru desfasurarea activitatii in regim de telemunca, respectiv pentru desfasurarea muncii la domiciliu, prevazute la art. 374[1] alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu cele aduse prin prezenta lege.
Reglementat de art.VIII din Legea 283/2022

Articolul 375
Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioada determinata

(1) Functiile publice de executie temporar vacante pe o perioada de cel putin o luna pot fi ocupate pe perioada determinata astfel:
a) prin redistribuirea functionarilor publici din corpul de rezerva care indeplinesc conditiile pentru ocuparea functiei publice respective;
Modificat de art.I pct.1 din OUG 121/2023
b) prin numire pe perioada determinata, prin concurs in conditiile legii; persoana numita in aceste conditii dobandeste calitatea de functionar public numai pe aceasta perioada si nu beneficiaza la incetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra in corpul de rezerva al functionarilor publici;
c) prin modalitati de modificare temporara a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici, in conditiile legii.
(2) In cazul functiilor publice de executie temporar vacante, anterior aplicarii uneia dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice de executie temporar vacante pe o perioada de cel putin o luna prevazute la alin. (1) lit. b) si c), persoana care are competenta de numire in functia publica poate transforma functia publica in cauza, temporar vacanta pe o perioada de cel putin o luna, prin raportare la necesarul de personal al autoritatii sau institutiei publice, pentru perioada vacantarii temporare a postului. In acest caz, pentru functia publica transformata, se aplica in mod corespunzator procedura prevazuta la art. 22 din anexa nr. 8. La data revenirii titularului functiei publice, aceasta se transforma cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional detinute de titularul functiei publice.
Modificat de art.I pct.2 din OUG 121/2023

Articolul 376
Drepturile si obligatiile functionarilor publici numiti pe perioada determinata

(1) Functionarii publici numiti pe perioada determinata in conditiile art. 375 alin. (1) au aceleasi drepturi si indatoriri ca si functionarii publici numiti pe perioada nedeterminata, cu exceptiile prevazute de prezentul cod.
(2) In situatia in care, pe durata ocuparii functiei publice de executie temporar vacante potrivit art. 375 alin. (1) lit. a) si b), aceasta se vacanteaza in conditiile legii, persoana care are competenta legala de numire in functia publica dispune, in cazuri temeinic justificate, numirea functionarului public, cu acordul acestuia, pe durata nedeterminata.

Articolul 377
Exercitarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de munca

Raportul de serviciu se exercita cu durata normala a timpului de munca, stabilita de Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptiile prevazute de prezentul cod.

Articolul 378
Ocuparea unei functii publice in baza unui raport

de serviciu cu timp partial

(1) Prin exceptie de la prevederile art. 377, raportul de serviciu poate fi exercitat cu durata redusa a timpului de munca la jumatate de norma, caz in care este denumit raport de serviciu cu timp partial.
(2) Raportul de serviciu cu timp partial poate fi exercitat cu durata redusa a timpului de munca la jumatate de norma in urmatoarele situatii:
a) pentru functiile publice de executie pentru motive familiale sau personale temeinice;
b) in cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacitatii de munca de invaliditate de gradul III, la solicitarea functionarului public, in masura in care functionarul public solicita si conducatorul autoritatii sau institutiei publice considera ca acesta isi poate indeplini atributiile aferente functiei publice pe care o detine cu durata redusa a timpului de munca ori ca fisa postului poate fi modificata in sensul reducerii cu pana la 50% a atributiilor si redistribuirii sarcinilor, fara ca aceasta sa afecteze buna functionare a structurii in care isi desfasoara activitatea si dispune continuarea activitatii cu durata redusa a timpului de munca la jumatate de norma;
c) in cazul mentinerii in activitate a functionarului public in conditiile art. 517 alin. (2), in masura in care functionarul public solicita si conducatorul autoritatii sau institutiei publice considera ca acesta isi poate indeplini atributiile aferente functiei publice pe care o detine cu durata redusa a timpului de munca ori ca fisa postului poate fi modificata in sensul reducerii cu pana la 50% a atributiilor si redistribuirii sarcinilor, fara ca aceasta sa afecteze buna functionare a structurii in care isi desfasoara activitatea si dispune continuarea activitatii cu durata redusa a timpului de munca la jumatate de norma.
(3) Solicitarea exercitarii raportului de serviciu cu timp partial, potrivit alin. (2) lit. a) se face si se motiveaza de catre functionarul public si se aproba de catre persoana care are competenta de numire in functia publica.
(4) Functionarii publici care exercita o functie publica in baza unui raport de serviciu cu timp partial, in conditiile prevazute la alin. (1)-(3), au aceleasi drepturi si indatoriri ca functionarii publici care exercita o functie publica cu durata normala a timpului de munca, cu exceptiile prevazute de prezentul cod.
(5) Drepturile salariale ale functionarilor publici care exercita o functie publica in baza unui raport de serviciu cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durata normala a timpului de munca.
(6) In situatia in care functia publica este vacanta, in baza unei solicitari motivate a conducatorului structurii in care se regaseste functia publica, persoana care are competenta de numire in functia publica poate aproba masura ocuparii acesteia in baza unui raport de serviciu cu timp partial, prin una dintre modalitatile de ocupare prevazute de lege.

Articolul 379
Ocuparea unei functii publice in baza unui raport de serviciu cu timp partial

Raportul de serviciu poate fi exercitat cu durata redusa a timpului de munca, in alte situatii decat cele prevazute la art. 378 alin. (1) si (2), in conditiile legii.

Articolul 380
Statutele speciale

(1) Pot beneficia de statute speciale functionarii publici care indeplinesc activitatile prevazute la art. 370 alin. (3) in cadrul:
a) structurilor de specialitate ale Parlamentului Romaniei;
b) structurilor de specialitate ale Administratiei Prezidentiale;
c) structurilor de specialitate ale Consiliului Legislativ;
d) serviciilor diplomatice si consulare;
e) institutiilor din sistemul de ordine publica si securitate nationala;
f) structurilor vamale;
g) altor servicii publice stabilite prin lege, care indeplinesc activitatile prevazute la art. 370 alin. (3) lit. h).

„(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in cadrul structurilor prevazute la alin. (1) lit. e) si f) pot beneficia de statute speciale si functionarii publici care indeplinesc activitatile prevazute la art. 370 alin. (2).
Modificat de art.II din OUG 76/2024
(3) Prin exceptie de la prevederile art. 382 lit. d) si f), precum si prin exceptie de la alin. (1), in cadrul structurilor prevazute la alin. (1) lit. e) pot fi functionari publici si pot beneficia de statute speciale persoanele care isi desfasoara activitatea in unitatile de invatamant si cele sanitare care tin de acestea.
(4) Prin statutele speciale prevazute la alin. (1) se pot reglementa:
a) drepturi, indatoriri si incompatibilitati specifice, altele decat cele prevazute de prezenta parte;
b) functii publice specifice.

(5) In cazul statutelor speciale aplicabile serviciilor diplomatice si consulare, institutiilor din sistemul de ordine publica si securitate nationala si structurilor vamale, dispozitiile speciale pot reglementa, pe langa aspectele prevazute la alin. (4), si:
a) cadrul legal special al raporturilor de serviciu;
b) managementul carierei;
c) regimul raspunderii administrative si mecanismele institutionale specifice de aplicare;
d) gestiunea functiilor publice;
e) mecanismele specifice care sa asigure participarea functionarilor publici la procesul decizional, prin aplicarea dispozitiilor privind constituirea comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective.”
Modificat de art.II din OUG 76/2024

Articolul 381
Conditii de derogare a statutelor speciale de la prevederile prezentului cod

Statutele speciale pot deroga de la prevederile prezentului cod, in conditiile art. 380 alin. (4) si (5).

Articolul 382
Categorii de personal bugetar carora nu li se aplica prevederile privind functionarii publici

Art. 382. - Prevederile prezentului titlu, cu exceptiile prevazute de prezentul cod, nu se aplica urmatoarelor categorii de personal bugetar:

Modificat de art.I pct.1 din OUG 191/2022

a) personalul contractual salariat din aparatul propriu al autoritatilor si institutiilor publice, care desfasoara activitati de secretariat, administrative, protocol, gospodarire, intretinere-reparatii si de deservire, paza, precum si alte categorii de personal care nu exercita prerogative de putere publica;
b) personalul salariat incadrat la cabinetul demnitarului;
c) magistratii, personalul asimilat acestora si, dupa caz, categorii de personal auxiliar din cadrul instantelor;
d) cadrele didactice si alte categorii de personal din unitatile si institutiile de invatamant;
e) persoanele numite sau alese in functii de demnitate publica;
f) personalul din unitatile sanitare;
g) personalul regiilor autonome, companiilor si societatilor nationale, precum si al societatilor din sectorul public;
h) personalul militar;
i) membrii Corpului diplomatic si consular al Romaniei si personalul contractual incadrat pe functii specifice ministerului cu atributii in domeniul afacerilor externe.

Vezi: Decizia 19/2021 care admite recursul in interesul legii formulat de Colegiul de conducere al Curtii de Apel Constanta si, in consecinta, stabileste ca:

In interpretarea art. 382 lit. h) si a art. 536 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, a art. 1 lit. p) teza I din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a art. 23 alin. (1) din Legea nr. 550/2004 privind organizarea si functionarea Jandarmeriei Romane, cu modificarile si completarile ulterioare, competenta materiala procesuala de solutionare in prima instanta a cauzelor avand ca obiect obligarea institutiilor publice din cadrul Jandarmeriei Romane la plata unor drepturi salariale catre personalul militar al acestora apartine sectiilor/completurilor specializate in materia conflictelor de munca din cadrul tribunalelor.

Capitolul II
Clasificarea functiilor publice. Categorii de functionari publici

Articolul 383
Categorii de functii publice

(1) Functiile publice se clasifica dupa cum urmeaza:
a) functii publice generale si functii publice specifice;
b) functii publice din clasa I, functii publice din clasa a II-a, functii publice din clasa a III-a;
c) functii publice de stat, functii publice teritoriale si functii publice locale.
(2) Functiile publice generale reprezinta ansamblul atributiilor si responsabilitatilor cu caracter general si comun tuturor autoritatilor si institutiilor publice, in vederea realizarii competentelor lor generale.
(3) Functiile publice specifice reprezinta ansamblul atributiilor si responsabilitatilor cu caracter specific unor autoritati si institutii publice, in vederea realizarii competentelor lor specifice, sau care necesita competente si responsabilitati specifice.

Articolul 384
Stabilirea functiilor publice specifice si echivalarea acestora cu functiile publice generale

(1) Stabilirea functiilor publice specifice si echivalarea acestora cu functiile publice generale se fac prin lege.
(2) In intelesul prezentului cod, echivalarea functiilor publice specifice cu functiile publice generale se refera la echivalarea in mod cumulativ a urmatoarelor conditii:
a) nivelul functiei publice;
b) nivelul studiilor necesare pentru exercitarea functiei publice;
c) vechimea in specialitate necesara pentru exercitarea functiei publice.

(3) Echivalarea functiilor publice specifice cu functiile publice generale stabilite in anexa nr. 5 este prevazuta in anexa nr. 5^1.

Completat de art.I pct.1 din OUG 138/2021

NOTA ETO: Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si de conducere care ocupa functii publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2), pentru activitatea desfasurata pana la 31 decembrie 2024, se face pana la data de 31 martie 2025, cu respectarea prevederilor art. 485 si ale anexei nr. 6 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.
Reglementat de art.II alin.(2) din OUG 191/2022

NOTA ETO:
(3) Pentru functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, etapele procedurii de elaborare si avizare a cadrelor de competenta se desfasoara de catre autoritatile si institutiile publice pana la data de 31 decembrie 2023.
Modificat de art.unic pct.4 din Legea 348/2023 (4) In aplicarea prevederilor alin. (3), pentru functiile publice ocupate si vacante, fisa postului standardizata se elaboreaza si se completeaza potrivit dispozitiilor art. 31 din anexa nr. 8 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.
Reglementat de art.III din OUG 191/2022

Articolul 385
Functiile publice de stat, teritoriale si locale

NOTA ETO: Pentru functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, etapele procedurii de elaborare si avizare a cadrelor de competenta se desfasoara de catre autoritatile si institutiile publice pana la data de 30 iunie 2024.
Reglementat de art.II din OUG 121/2023

Vezi: ORDIN Nr. 603/2024 pentru aprobarea Instructiunilor privind publicarea anuntului de concurs la etapa de selectie a concursurilor pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2), cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici

Vezi: ORDIN Nr. 604/2024 pentru aprobarea Instructiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automata a subiectelor de catre comisia de concurs la etapa de selectie a concursurilor pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2), cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

(1) Functiile publice de stat sunt functiile publice stabilite, potrivit legii, in cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administratiei publice centrale, structurilor de specialitate ale Administratiei Prezidentiale, structurilor de specialitate ale Parlamentului Romaniei, autoritatilor publice autonome prevazute in Constitutia Romaniei si altor autoritati administrative autonome, precum si in cadrul structurilor autoritatii judecatoresti.
(2) Functiile publice teritoriale sunt functiile publice stabilite, potrivit legii, in cadrul institutiei prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si institutiilor publice din teritoriu, aflate in subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei publice centrale.
(3) Functiile publice locale sunt functiile publice stabilite, potrivit legii, in cadrul aparatului propriu al autoritatilor administratiei publice locale si al institutiilor publice subordonate acestora.

Articolul 386
Clasificarea functiilor publice in functie de nivelul studiilor necesare

Functiile publice se impart in 3 clase, definite in raport cu nivelul studiilor necesare ocuparii functiei publice, dupa cum urmeaza:
a) clasa I cuprinde functiile publice pentru a caror ocupare se cer studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
b) clasa a II-a cuprinde functiile publice pentru a caror ocupare se cer studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma, in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna;
c) clasa a III-a cuprinde functiile publice pentru a caror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.

Articolul 387
Clasificarea functiilor publice in functie de nivelul atributiilor titularilor acestora

(1) Dupa nivelul atributiilor titularului functiei publice, functiile publice se impart in 3 categorii, dupa cum urmeaza:
a) functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici;
b) functii publice corespunzatoare categoriei functionarilor publici de conducere;
c) functii publice corespunzatoare categoriei functionarilor publici de executie.
(2) Functionarii publici numiti in functiile publice din clasele a II-a si a III-a pot ocupa numai functii publice de executie.
(3) In categoria functiilor publice de conducere, functiile publice se clasifica prin raportare la nivelul de complexitate al atributiilor, in functiile prevazute la art. 390.
(4) In categoria functiilor publice de executie, functiile publice se clasifica prin raportare la nivelul de complexitate al atributiilor potrivit gradelor profesionale.

Articolul 388
Functionari publici debutanti si definitivi

(1) Functionarii publici pot fi debutanti sau definitivi.
(2) Sunt numiti functionari publici debutanti persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei functii publice de grad profesional debutant, precum si persoanele numite in conditiile prevazute la art. 612 alin. (1) si care nu indeplinesc conditiile de vechime in specialitate necesare exercitarii unei functii publice de executie definitive.
(3) Sunt numiti functionari publici definitivi:
a) functionarii publici debutanti care au efectuat perioada de stagiu prevazuta de lege si au obtinut rezultat corespunzator la evaluare;
b) persoanele care intra in corpul functionarilor publici prin modalitatile prevazute de prezenta parte si care au vechimea in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice de minimum un an.

Articolul 389
Inaltii functionari publici

Categoria inaltilor functionari publici cuprinde persoanele care sunt numite in una dintre urmatoarele functii publice:
a) secretar general si secretar general adjunct din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 369 lit. a);
La articolul 389, literele b) si c) abrogate de art.I pct.7 din OUG 4/2021
c^1) secretar general al institutiei prefectului;
Completat de art.I pct.8 din OUG 4/2021
d) inspector guvernamental.

Articolul 390
Functionarii publici de conducere

(1) Categoria functionarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite in una dintre urmatoarele functii publice:
a) director general din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 385, precum si functiile publice specifice echivalente acestora, cu exceptia celor din categoria inaltilor functionari publici parlamentari;
b) director general adjunct din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 385, precum si functiile publice specifice echivalente acestora;
c) director din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 385 alin. (1), precum si functiile publice specifice echivalente acestora;
d) director adjunct din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 385 alin. (1), precum si functiile publice specifice echivalente acestora;
e) director executiv din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 385 alin. (2) si (3), precum si in functiile publice specifice echivalente acestora;
f) director executiv adjunct din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 385 alin. (2) si (3), precum si in functiile publice specifice echivalente acestora;
g) sef serviciu din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 385, precum si in functiile publice

specifice echivalente acesteia;

NOTA ETO: Incepand cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la acelasi act normativ se abroga.

Modificat de art.XVIII din Legea 296/2023

(2) Functia publica de secretar general al unitatii administrativ-teritoriale, respectiv cea de secretar general al subdiviziunii administrativ-teritoriale sunt functii publice de conducere specifice.

Articolul 391

Stabilirea numarului total de functii publice de conducere in cadrul fiecarei autoritati sau institutii publice

"Art. 391. - (1) Numarul total al functiilor publice de conducere din cadrul autoritatii sau institutiei publice, cu exceptia functiilor publice de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum si al functiilor publice de conducere a caror ocupare se face prin detasare cu personal din cadrul institutiilor din sectorul de aparare, ordine publica si siguranta nationala, conform statelor de organizare aprobate, in conditiile legii, este de maximum 8% din numarul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(2) Pentru determinarea numarului total al functiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevazute la alin. (1) se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) in cazul in care numarul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjeste la intreg;

b) in cazul in care numarul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjeste la numarul intreg imediat superior acestuia, daca fractiunea este mai mare sau egala cu 0,50."

Modificat de art.XXII din Legea 296/2023

NOTA ETO: (2) Personalul cu functii de conducere eliberat din functia de conducere detinuta ca urmare a neincadrarii in procentul de 8% beneficiaza de drepturile prevazute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o functie publica de conducere vacanta de acelasi nivel sau o functie de conducere de nivel ierarhic inferior vacanta corespunzatoare vechimii si studiilor de specialitate, pentru care indeplineste conditiile de ocupare potrivit legii. Daca nu exista o functie de conducere vacanta corespunzatoare, postul ocupat de acesta se transforma in functie publica de executie care corespunde studiilor si vechimii in specialitatea functionarului public de conducere, de regula, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Functia publica de conducere poate fi transformata intr-o functie publica de conducere superioara cu incadrarea in normativul de personal si procentul de functii de conducere prevazute de prezenta lege si personalul cu functii de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, daca personalul cu functie de conducere indeplineste conditiile de vechime si studii de specialitate prevazute de lege pentru acea functie de conducere.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, se aplica in mod corespunzator si entitatilor publice care au incadrat personal contractual. Personalului cu functii publice de conducere eliberat din functie i se aplica prevederile alin. (2).

Reglementat de art.XXII din Legea 296/2023

NOTA ETO: - (1) Numarul total de functii de conducere pentru celelalte entitati publice finantate din fonduri publice carora nu li se aplica prevederile art. 391 alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, altele decat cele prevazute la art. XXII alin. (3), care se organizeaza si functioneaza in baza unor legi speciale sau beneficiaza de statute speciale, care desfasoara activitati de uz si interes public din domeniile: educatie, sanatate, aparare nationala, ordine publica si siguranta nationala, poate fi de maximum 12% din numarul total de posturi aprobate la nivelul ordonatorului principal de credite.

(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile incepand cu data aprobarii noilor organigrame, regulamente de organizare si functionare si a altor masuri necesare pentru punerea in aplicare a prevederilor alin. (1), dar nu mai tarziu de data de 31 decembrie 2023.

(3) Daca din aplicarea prevederilor alin. (1) rezulta ca sunt afectate unul sau mai multe posturi de conducere, ocuparea acestora ca urmare a reorganizarii se va face pe baza de concurs intern potrivit unei metodologii aprobate de conducatorul entitatii publice.

(4) Personalul cu functii de conducere eliberat din functia de conducere detinuta ca urmare a reorganizarii activitatii beneficiaza de drepturile prevazute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o functie de conducere vacanta de acelasi nivel sau o functie de conducere de nivel ierarhic inferior vacant pentru care indeplineste conditiile de ocupare. Daca nu exista o functie de conducere vacanta corespunzatoare, postul ocupat de acesta se transforma in functie de executie care corespunde studiilor si vechimii in specialitatea functiei de conducere, de regula, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Functia publica de conducere poate fi transformata intr-o functie publica de conducere superioara cu incadrarea in procentul de functii de conducere prevazute de prezenta lege si personalul cu functii de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, daca personalul cu functie de conducere indeplineste conditiile de vechime si studii de specialitate prevazute de lege pentru acea functie de conducere.

(5) Prin exceptie de la alin. (1), in cazuri temeinic justificate, Guvernul poate aproba prin memorandum un numar mai mare de posturi de conducere.

Reglementat de art.XXIII din Legea 296/2023

"(3) Structura organizatorica a autoritatilor si institutiilor publice trebuie sa respecte urmatoarele cerinte:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un numar de minimum 10 posturi de executie;

b) pentru constituirea unei directii este necesar un numar de minimum 20 de posturi de executie;

c) pentru constituirea unei directii generale este necesar un numar de minimum 35 de posturi de executie."

Modificat de art.XX alin.(1) din Legea 296/2023

NOTA ETO: - (1) Entitatile publice indiferent de denumirea acestora si forma de organizare care au personal contractual incadrat potrivit legii, carora nu li se aplica prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, organizeaza structuri organizatorice cu urmatoarele normative de personal:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un numar de minimum 10 posturi de executie;

b) pentru constituirea unei directii este necesar un numar de minimum 20 de posturi de executie;

c) pentru constituirea unei directii generale este necesar un numar de minimum 35 de posturi de executie.

(2) Prevederile art. XVII alin. (3)-(8) se aplica in mod corespunzator.

Reglementat de art.XXI din Legea 296/2023

Articolul 392

Functionarii publici de executie

(1) Sunt functionari publici de executie din clasa I persoanele numite in urmatoarele functii publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achizitii publice, precum si in functiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt functionari publici de executie din clasa a II-a persoanele numite in functia publica generala de referent de specialitate, precum si in functiile publice specifice asimilate acesteia.

(3) Sunt functionari publici de executie din clasa a III-a persoanele numite in functia publica generala de referent, precum si in functiile publice specifice asimilate acesteia.

Articolul 393
Gradele profesionale ale functionarilor publici de executie

(1) Functiile publice de executie sunt structurate pe grade profesionale.
(2) Gradele profesionale sunt urmatoarele:
a) debutant;
b) asistent;
c) principal;
d) superior, ca nivel maxim.

Capitolul III
Categoria inaltilor functionari publici

Articolul 394
Ocuparea functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici

(1) Inaltii functionari publici realizeaza managementul de nivel superior in autoritatile si institutiile publice.
(2) Ocuparea functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici, cu exceptia celor din categoria inaltilor functionari publici parlamentari, se face prin:
a) concursul organizat in conditiile prevazute la art. 467;
La articolul 394 alineatul (2), litera b) abrogata de art.I pct.3 din OUG 121/2023
c) mobilitate, in conditiile prevazute la art. 503;
d) exercitare cu caracter temporar, in conditiile prevazute la art. 509;
e) redistribuire din corpul de rezerva al functionarilor publici.
(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitatile de ocupare a functiei publice din categoria inaltilor functionari publici prevazute la alin. (2) apartine persoanei care are competenta de numire in functia publica, la propunerea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia se afla functia publica vacanta.
(4) Pentru a ocupa, in conditiile alin. (2) lit. a), o functie publica corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, persoana trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:
Modificat de art.I pct.4 din OUG 121/2023
a) conditiile prevazute la art. 465;
b) sa aiba studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;

"c) sa fie absolvent cu diploma al studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea invatamantului superior nr. 199/2023;"
Modificat de art.III pct.1 din OUG 72/2023 (intra in vigoare la data de 3 septembrie 2023)
d) sa fi absolvit programele de formare specializata pentru ocuparea unei functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, organizate de Institutul National de Administratie ori sa fi exercitat un mandat complet de parlamentar;
e) sa aiba cel putin 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;
e^1) sa detina cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare scrisa intr-una dintre urmatoarele limbi straine: limba engleza, limba franceza, limba germana sau limba spaniola, nivel A2, conform Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine;
Completat de art.I pct.5 din OUG 121/2023
f) sa promoveze concursul organizat in conditiile prevazute la art. 467.
Modificat de art.I pct.6 din OUG 121/2023

NOTA ETO: - (1) Conditiile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 394 alin. (4) lit. e^1) si la art. 465 alin. (1) lit. g)-g^2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum a fost modificata si completata prin prezenta ordonanta de urgenta, nu se aplica functionarilor publici care au indeplinit conditiile pentru ocuparea functiei publice, prevazute de lege la data numirii in functia publica, daca nu a fost solicitata indeplinirea unei asemenea conditii.
(2) Conditia de ocupare a unei functii publice prevazute la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum a fost modificata si completata prin prezenta ordonanta de urgenta, nu se aplica functiilor publice vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute la art. VII si art. XV din prezenta ordonanta de urgenta.
(3) Conditia de ocupare a unei functii publice prevazute la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum a fost modificata si completata prin prezenta ordonanta de urgenta, se aplica functiilor publice vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute la art. 467 alin. (3) din aceeasi ordonanta de urgenta.
Reglementat de art.V din OUG 121/2023

Articolul 395
Programele de formare specializata pentru ocuparea unei functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici

(1) Programele de formare specializata pentru ocuparea unei functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici se organizeaza de Institutul National de Administratie, in conditiile legii.
(2) La programele prevazute la alin. (1) pot participa doar persoane care au calitatea de functionar public la data inceperii acestora sau care au avut aceasta calitate pentru cel putin un an.

Articolul 396
Competenta de gestionare a concursului pe post pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici
Modificat de art.I pct.7 din OUG 121/2023

(1) Concursul pe post pentru ocuparea functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici este gestionat de catre o comisie de concurs permanenta, independenta, denumita comisie de concurs, si, dupa caz, de comisia de solutionare a contestatiilor, potrivit atributiilor ce revin acestor comisii. Comisia de concurs, respectiv cea de solutionare a contestatiilor sunt formate din cate 7 membri, numiti prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice. Membrii comisiilor au mandate de 5 ani.

Modificat de art.I pct.8 din OUG 121/2023

(2) Atributiile comisiilor prevazute la alin. (1) se realizeaza cu respectarea principiilor independentei, stabilitatii in cadrul comisiei, integritatii, obiectivitatii si impartialitatii in luarea deciziilor.

(3) Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

a) verifica indeplinirea conditiilor pentru ocuparea unei functii publice din categoria inaltilor functionari publici si selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;

b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;

c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;

d) noteaza pentru fiecare candidat fiecare proba a concursului;

e) asigura, prin secretariatul comisiei, afisarea rezultatelor concursului;

f) formuleaza propunerea de numire a candidatului declarat admis, pe care o transmite, prin secretariatul comisiei, persoanei care are competenta legala de numire in functia publica;

g) elaboreaza regulamente cu privire la procedura de concurs, cu avizul Agentiei;

h) alte atributii prevazute de acte normative.

(4) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor, precum si cu privire la notarea fiecarei probe a concursului;

b) asigura, prin secretariatul comisiei, afisarea rezultatelor contestatiilor;

c) alte atributii prevazute de acte normative.

(5) Poate fi desemnata ca membru in comisiile prevazute la alin. (1), persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

a) este cetatean roman sau cetatean al unui stat membru al Uniunii Europene;

b) are capacitate deplina de exercitiu;

c) este apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea mandatului;

d) are studii superioare de licenta, atestate in conditiile legii;

e) nu face parte dintr-un partid politic sau dintr-o organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;

f) nu a fost lucrator sau colaborator al Securitatii, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, si, dupa caz, nu a savarsit abateri disciplinare pentru care s-au aplicat sanctiuni disciplinare, pentru care nu a intervenit radierea in conditiile legii;

h) are o buna reputatie si o inalta competenta profesionala;

i) are competentele necesare evaluarii functionarilor publici.

(6) Mandatul de membru al comisiei de concurs si al comisiei de solutionare a contestatiilor inceteaza:

a) la expirarea termenului pentru care a fost numit;

b) in cazul in care nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la alin. (5);

c) in cazul imposibilitatii exercitarii mandatului pe o perioada mai mare de 3 luni consecutive;

d) in cazul in care intervine un caz de incompatibilitate, potrivit legii;

e) este trimis in judecata pentru savarsirea unei infractiuni;

f) prin demisie, inaintata prim-ministrului;

g) in caz de deces.

(7) In situatia prevazuta la alin. (6) lit. d) mandatul de membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor inceteaza la data comunicarii de catre autoritatea responsabila de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale, catre structurile sau institutiile abilitate, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, a raportului de evaluare, ramas definitiv, privind existenta unei stari de incompatibilitate, respectiv a hotararii judecatoresti definitive de confirmare a existentei unei stari de incompatibilitate in exercitarea functiei sau profesiei sale.

(8) Membrii comisiei de concurs nu pot fi desemnati si ca membri ai comisiei de solutionare a contestatiilor.

(9) Secretariatul comisiilor prevazute la alin. (1) este asigurat de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(10) La prima intrunire a comisiilor prevazute la alin. (1) acestea isi aproba regulamentele de organizare si functionare.

Articolul 397
Competenta de emitere a actelor administrative privind raporturile de serviciu ale inaltilor functionari publici

Numirea, modificarea, suspendarea, incetarea raporturilor de serviciu ale inaltilor functionari publici, precum si sanctionarea disciplinara a inaltilor functionari publici se fac, in conditiile legii, de catre prim-ministru, prin decizie, cu exceptia functiilor publice pentru care competenta de numire este reglementata expres prin acte normative speciale.

Modificat de art.I pct.9 din OUG 4/2021

NOTA ETO: Evaluarea performantelor profesionale individuale ale inaltilor functionari publici pentru activitatea desfasurata pana la 31 decembrie 2024 se face pana la data de 31 martie 2025, cu respectarea prevederilor art. 398 si ale anexei nr. 6 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Reglementat de art.II alin.(1) din OUG 191/2022

Articolul 398

Evaluarea performantelor individuale ale inaltilor functionari publici

NOTA ETO: La data de 1 aprilie 2025 se abroga art. 398.

Reglementat de art.I pct.12 din OUG 191/2022

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale inaltilor functionari publici, cu exceptia celor din categoria inaltilor functionari publici parlamentari, se face de catre o comisie de evaluare, formata din 5 membri numiti pentru un mandat de 3 ani prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului dezvoltarii regionale si administratiei publice, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 396 alin. (2) si alin. (5)-(10).

(2) Evaluarea prevazuta la alin. (1) se face anual pentru verificarea indeplinirii criteriilor de performanta si a gradului si modului de atingere a obiectivelor individuale, potrivit metodologiei prevazute in anexa nr. 6.

(3) Inaltii functionari publici au obligatia de a urma, de regula anual, cursuri de perfectionare profesionala, in conditiile legii.

Art. 398[1]. - Evaluarea performantelor profesionale individuale ale inaltilor functionari publici pe baza de competente

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale inaltilor functionari publici pe baza de competente, cu exceptia celor din categoria inaltilor functionari publici parlamentari, se face de catre o comisie de evaluare, formata din 5 membri numiti pentru un mandat de 3 ani prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului dezvoltarii, lucrarilor publice si administratiei, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 396 alin. (2) si (5)-(10).

(2) Evaluarea prevazuta la alin. (1) se face anual si reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale inaltilor functionari publici, prin verificarea modului de indeplinire a obiectivelor individuale, utilizand cadrele de competente generale si nivelurile de complexitate aferente, precum si descriptorii si indicatorii comportamentali aferenti competentelor generale stabilite pentru functiile publice prevazute la art. 389, conform art. 17 din anexa nr. 8.

(3) Inaltii functionari publici au obligatia de a urma anual cursuri de perfectionare profesionala, in conditiile legii.

Completat de art.I pct.2 din OUG 191/2022

Articolul 399

Articolul 399 abrogat de art.I pct.9 din OUG 121/2023

Capitolul IV

Managementul functiei publice si al functionarilor publici si Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public

Sectiunea 1

Managementul functiilor publice si al functionarilor publici

Articolul 400

Agentia Nationala a Functionarilor Publici

(1) Pentru dezvoltarea unui corp de functionari publici profesionist, stabil si impartial si pentru crearea unei evidente necesare gestiunii personalului platit din fonduri publice se organizeaza si functioneaza, in subordinea ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, organ de specialitate al administratiei publice centrale, cu personalitate juridica.

(2) Agentia Nationala a Functionarilor Publici este condusa de un presedinte cu rang de secretar de stat, ajutat de un vicepresedinte cu rang de subsecretar de stat, numiti de catre prim-ministru la propunerea ministrului cu atributii in domeniul administratiei publice. In exercitarea atributiilor care ii revin, presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici emite ordine cu caracter normativ si individual.

Vezi: Procedura din OAP 193/2020

(3) Agentia Nationala a Functionarilor Publici este finantata de la bugetul de stat.

(4) Personalul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici este format din demnitari, functionari publici si personal contractual. Salarizarea personalului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici se face potrivit reglementarilor privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

Articolul 401

Atributiile Agentiei Nationale a Functionarilor Publici

(1) Agentia Nationala a Functionarilor Publici are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza si propune politicile si strategiile privind managementul functiei publice si al functionarilor publici;

b) elaboreaza si avizeaza proiecte de acte normative privind functia publica si functionarii publici;

c) emite, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind functia publica si functionarii publici;

d) realizeaza evidenta si managementul functiei publice si ale functionarilor publici;

e) monitorizeaza si controleaza modul de aplicare a legislatiei privind functia publica, functionarii publici, precum si respectarea aplicarii normelor de conduita in cadrul autoritatilor si institutiilor publice si inainteaza ministerului de resort propuneri privind masurile ce se impun;

f) colaboreaza cu institutiile publice cu atributii in domeniul politicilor salariale si fiscal-bugetare, in vederea elaborarii cadrului normativ privind salarizarea functionarilor publici;

g) centralizeaza nevoile de instruire a functionarilor publici, pe baza planurilor de perfectionare profesionala a functionarilor publici transmise de autoritatile si institutiile publice si le pune la dispozitia Institutului National de Administratie si a altor furnizori de formare si perfectionare profesionala, in conditiile legii;

h) colaboreaza cu Institutul National de Administratie la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializata in administratia publica si de perfectionare a functionarilor publici;

i) administreaza Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public si realizeaza evidenta personalului platit din fonduri publice;

j) furnizeaza ministerului de resort date statistice prelucrate, in conditiile legii, pe baza informatiilor cuprinse in Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public, pentru fundamentarea politicilor de resurse umane cu privire la personalul platit din fonduri publice;

k) asigura baza de date pentru redistribuirea, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice, a functionarilor publici carora le-au incetat raporturile de serviciu prin eliberare din functia publica din motive neimputabile lor;

l) acorda, la cerere, asistenta de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autoritatilor si institutiilor publice referitor la aplicarea legislatiei privind functia publica si functionarii publici;

m) elaboreaza cadre de competente generale, in conditiile legii;

Modificat de art.I pct.3 din OUG 191/2022

OUG 191/2022

m^1) avizeaza cadrele de competente specifice, elaborate de autoritatile si institutiile publice, pentru functiile publice prevazute la art. 385, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale, in conditiile legii;

Modificat de art.unic pct.1 din Legea 348/2023

n) reglementeaza si monitorizeaza aplicarea normelor privind conduita functionarilor publici si activitatea consilierilor de etica din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;

o) intocmeste raportul anual cu privire la managementul functiilor publice si al functionarilor publici, pe care il prezinta ministerului de resort, care contine si informatii cu privire la reorganizarile institutionale, precum si cu privire la aplicarea si respectarea normelor de conduita in cadrul autoritatilor si institutiilor publice;

p) elaboreaza reglementari comune, aplicabile tuturor autoritatilor si institutiilor publice, privind functiile publice, precum si instructiuni privind aplicarea unitara a legislatiei in domeniul functiei publice si al functionarilor publici;

q) organizeaza etapa de recrutare din cadrul concursului pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 467 alin. (3) lit. a);

r) planifica recrutarea si promovarea in functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2), cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, pe baza unui plan de recrutare, respectiv pe baza unui plan de promovare in functii publice de conducere.

Modificat de art.I pct.10 din OUG 121/2023

(2) Agentia Nationala a Functionarilor Publici indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

(3) Normele privind cadrele de competente generale si specifice sunt prevazute in anexa nr. 8.

Modificat de art.I pct.5 din OUG 191/2022

(4) In indeplinirea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. n), Agentia Nationala a Functionarilor Publici:

a) elaboreaza studii si analize privind respectarea prevederilor privind conduita functionarilor publici;

b) elaboreaza cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etica, precum si modelul, gestionarea si accesul la registrul de evidenta al acestei activitati;

c) elaboreaza standardul de formare pentru consilierii de etica;

d) organizeaza seminare si conferinte in domeniul managementului eticii si integritatii;

e) elaboreaza cadrul metodologic necesar monitorizarii si implementarii principiilor si standardelor de conduita a functionarilor publici, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice si centralizeaza datele transmise de acestea, la termenele si in formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agentia Nationala a Functionarilor Publici nu poate influenta activitatea de consiliere etica desfasurata de consilierii de etica si derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;

f) asigura administrarea, dezvoltarea si operarea aplicatiei informatice de monitorizare, in vederea prelucrarii automate si reprezentarii statistice si grafice a datelor colectate in conditiile prevazute la lit. e);

g) concepe si administreaza baza de date a consilierilor de etica si sprijina dezvoltarea competentelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;

h) colaboreaza cu consilierii de etica;
i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etica, elaboreaza rapoarte anuale privind monitorizarea implementarii principiilor si a standardelor de conduita, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
j) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu administratia publica.

Articolul 402
Procedura de stabilire si revizuire a structurii de functii publice si de modificare a calitatii posturilor

(1) Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici avizul privind functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2), cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, la stabilirea sau modificarea structurii de functii publice pentru fiecare autoritate si institutie publica, in parte, de catre conducatorul acesteia, pe baza activitatilor prevazute la art. 370 alin. (1)-(3), precum si reorganizarea activitatii autoritatii sau institutiei publice, in conditiile prevazute la art. 408.

(1^1) Prevederile alin. (1) nu se aplica pentru situatiile prevazute la art. 409 alin. (3) lit. a) si b).
Completat de art.I pct.11 din OUG 121/2023

Vezi: Derogarea de la art.V din OUG 191/2022

(2) Avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici este prealabil si obligatoriu in toate situatiile prevazute la alin. (1) si se emite in termen de maximum 15 zile lucratoare de la data primirii documentelor cuprinse in lista prevazuta la alin. (4).
(3) In situatii temeinic justificate termenul prevazut la alin. (2) se poate prelungi cu maximum 15 zile lucratoare, cu instiintarea prealabila a institutiei sau autoritatii publice care a solicitat avizul.
(4) Lista documentelor necesare pentru obtinerea avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, precum si modalitatea de transmitere a acestora de catre autoritatile si institutiile publice se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Articolul 403
Legitimarea procesuala activa a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici

(1) Agentia Nationala a Functionarilor Publici poate sesiza instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii contenciosului administrativ.
(2) Agentia Nationala a Functionarilor Publici poate sesiza si prefectul in legatura cu actele pe care le considera nelegale emise de autoritatile administratiei publice locale sau de institutiile publice locale.

Articolul 404
Gestiunea resurselor umane de catre autoritatile si institutiile publice

Gestiunea curenta a resurselor umane, inclusiv a functiilor publice este organizata si realizata, in cadrul fiecarei autoritati si institutii publice, de catre un compartiment specializat, care colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

Articolul 405
Stabilirea structurii de posturi

Structura de posturi se stabileste pe baza activitatilor prevazute la art. 370 alin. (1)-(3), precum si prin raportare la activitatile desfasurate de categoriile de personal prevazute la art. 382.

Articolul 406
Transformarea posturilor de natura contractuala in functii publice

Autoritatile si institutiile publice care au prevazute in statele de functii posturi de natura contractuala, care presupun desfasurarea unor activitati dintre cele prevazute la art. 370 alin. (1) -(3), stabilesc functii publice in conditiile prevazute la art. 407.

Articolul 407
Stabilirea de functii publice

Functiile publice se stabilesc pe baza activitatilor prevazute la art. 370 alin. (1)-(3), pentru fiecare autoritate si institutie publica, prin act administrativ al conducatorului acesteia, respectiv prin hotarare a consiliului judetean sau, dupa caz, a consiliului local.

Articolul 408
Obligatia respectarii drepturilor de cariera in cazul reorganizarii autoritatii sau institutiei publice

Vezi: Art.19 din HG 358/2020

Pentru respectarea drepturilor la cariera ale functionarilor publici, in cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificari ale organigramei, reorganizari sau desfiintari de structuri, in situatia in care sunt afectate si functii publice, autoritatile si institutiile publice initiatoare din administratia publica centrala si locala sunt obligate sa prevada un termen de minimum 30 de zile in vederea aplicarii procedurilor legale prevazute de prezentul cod.

Sectiunea a 2-a
Structura de posturi si structura de functii publice

Articolul 409
Comunicarea modificarilor intervenite in situatia posturilor si a functionarilor publici

(1) Autoritatile si institutiile publice comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in termen de 10 zile lucratoare de la dispunerea masurii prin act administrativ, orice modificare intervenita in situatia functionarilor publici si a functiilor publice.
(2) Modificarile intervenite in situatia functionarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea in functia publica, modificarea, suspendarea, sanctionarea disciplinara, respectiv incetarea raporturilor de serviciu.
(3) Modificarile intervenite in situatia functiilor publice se fac prin acte administrative emise in urmatoarele situatii:
a) intervenirea unor modificari in structura functiilor publice din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, ca urmare a promovarii in clasa si a promovarii in grad profesional a functionarilor publici;
b) transformarea unei functii publice vacante intr-o functie publica cu o alta denumire sau intr-o functie publica de nivel inferior ori superior, cu incadrarea in numarul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau institutia publica si in fondurile bugetare anuale alocate.
c) modificarea calitatii posturilor in conditiile prevazute la art. 405-407.
(4) Prevederile alin. (1) nu se aplica in cazul modificarilor intervenite in situatia functiilor publice si functionarilor publici care beneficiaza de statute speciale in conditiile art. 380 alin. (1) lit. a)-f).

Sectiunea a 3-a
Dosarul profesional al functionarilor publici din cadrul autoritatilor si institutiilor publice

Articolul 410
Intocmirea dosarului profesional

(1) In scopul asigurarii evidentei functionarilor publici in cadrul autoritatilor si institutiilor publice se intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public.
(1^{1}) In scopul realizarii evidentei si managementului functiei publice si al functionarilor publici, Agentia Nationala a Functionarilor Publici primeste datele si informatiile necesare din dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.
Completat de art.I pct.6 din OUG 191/2022
(1^{2}) In aplicarea prevederilor alin. (1^{1}), Agentia Nationala a Functionarilor Publici utilizeaza instrumente informatice la care autoritatile si institutiile publice au acces in conditiile reglementate prin hotararea Guvernului prevazuta la art. 411 alin. (10).
Completat de art.I pct.6 din OUG 191/2022
(1^{3}) In aplicarea prevederilor alin. (1^{1}) si (1^{2}), fiecare institutie sau autoritate publica transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici datele de identificare a fiecarei autoritati si institutii publice, precum si urmatoarele documente si informatii din dosarul profesional al functionarului public:
a) datele de identificare a fiecarei autoritati si institutii publice;
b) date de identificare ale functionarilor publici;
c) date si informatii cu privire la fiecare post;
d) documentele si/sau informatiile care dovedesc indeplinirea de catre functionarii publici a conditiilor prevazute la art. 465;
e) actele administrative privind numirea, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu, actele administrative de sanctionare disciplinara;
f) fisa postului aprobata de conducatorul autoritatii sau institutiei publice pentru functia publica ocupata de functionarul public;
g) actele administrative prin care se stabileste sau se modifica, dupa caz, venitul salarial definit in conformitate cu prevederile din legislatia-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
h) rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici.
Completat de art.I pct.12 din OUG 121/2023
(1^{4}) Documentele si informatiile prevazute la alin. (1^{3}) se detaliaza prin hotararea Guvernului prevazuta la alin. (2).
Completat de art.I pct.12 din OUG 121/2023
(1^{5}) Documentele si informatiile prevazute la alin. (1^{3}) lit. a), d)-f) se transmit in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data emiterii actului administrativ de numire in functia publica, la intrarea in corpul functionarilor publici, sau de la data actului administrativ de modificare a raportului de serviciu in conditiile art. 505-509. Documentele si informatiile prevazute la alin. (1^{3}) lit. b), c), g) si h) se transmit in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data emiterii acestora, respectiv de la data modificarii acestora, dupa caz.
Completat de art.I pct.12 din OUG 121/2023
(1^{6}) Documentele si informatiile prevazute la alin. (1^{3}) si (1^{5}) se transmit prin intermediul instrumentelor informatice prevazute la alin. (1^{2}), gestionate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici potrivit prevederilor art. 401 alin. (1) lit. d) si i).
Completat de art.I pct.12 din OUG 121/2023
(1^{7}) Institutiile publice din sistemul de aparare, ordine publica si siguranta nationala se excepteaza de la obligatia de a transmite documentele prevazute la alin. (1^{3}) lit. g), in conditiile prevazute la alin. (1^{5}) si (1^{6}).
Completat de art.I pct.12 din OUG 121/2023
(2) Continutul si modalitatea de gestionare a dosarului profesional se stabilesc prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

NOTA ETO: - In termen de 24 luni de la data intrarii in vigoare a hotararii Guvernului prevazuta la art. 410 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a transpune dosarele profesionale ale functionarilor publici in format electronic, prin scanarea documentelor si incarcarea acestora in cuprinsul sectiunii dedicate din instrumentul informatic pus la dispozitie de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
Reglementat de art.III din OUG 121/2023

(3) Autoritatile si institutiile publice raspund de intocmirea si actualizarea dosarelor profesionale si asigura pastrarea acestora in conditii de siguranta.
(4) In cazurile de transfer sau de incetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau institutia publica pastreaza o copie a dosarului profesional si inmaneaza originalul functionarului public, pe baza de semnatura.
(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse in evidenta nationala a functiilor publice si a functionarilor publici, precum si la dosarul profesional al functionarului public au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii.
(6) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa elibereze o adeverinta, conform modelului prevazut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10, care sa ateste perioada de activitate desfasurata de fiecare functionar public din cadrul acesteia, vechimea in munca, in specialitatea studiilor si in grad profesional, in urmatoarele situatii:
Modificat de art.I pct.13 din OUG 121/2023

a) la solicitarea functionarului public;
b) la modificarea definitiva si la incetarea raportului de serviciu al functionarului public, in conditiile legii;
c) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(6^1) Functionarii publici au acces la documentele si informatiile privind istoricul carierei individuale a acestora, precum si la o serie de servicii specifice online prin instrumente informatice puse la dispozitie de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

Completat de art.I pct.14 din OUG 121/2023

(7) Modelul adeverintei prevazute la alin. (6) se stabileste prin hotararea Guvernului prevazuta la art. 625 alin. (2).

La articolul 410, alineatul (7) abrogat de art.I pct.15 din OUG 121/2023

Sectiunea a 4-a

Evidenta personalului platit din fonduri publice. Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public

Articolul 411

Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public

NOTA ETO: - Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public prevazut la art. 411 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, se constituie sub forma unui registru electronic administrativ de utilitate publica, in termen de 5 ani de la data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta.

Reglementat de art.IV din OUG 121/2023

(1) Evidenta personalului platit din fonduri publice se realizeaza pe baza Sistemului electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public pentru categoriile de personal prevazute in legislatia cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

(1^1) Prezentul articol se aplica personalului platit din fonduri publice prevazut la art. 382 lit. a)-g) si i), precum si functionarilor publici, cu exceptia personalului prevazut la art. 382 lit. a) din cadrul institutiilor publice de aparare, ordine publica si securitate nationala.

Completat de art.I pct.7 din OUG 191/2022

(1^2) Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public reprezinta un ansamblu de resurse si tehnologii informationale interoperabile, destinate digitalizarii proceselor si fluxurilor de lucru specifice pentru colectarea, prelucrarea si utilizarea datelor si informatiilor necesare pentru realizarea evidentei personalului platit din fonduri publice.

Completat de art.I pct.16 din OUG 121/2023

(1^3) Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public se constituie sub forma unui registru electronic administrativ de utilitate publica, denumit registrul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public. Registrul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public este un registru de baza, in sensul art. 3 lit. i) din Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date intre sisteme informatice si crearea platformei nationale de interoperabilitate.

Completat de art.I pct.16 din OUG 121/2023

(2) Agentia Nationala a Functionarilor Publici administreaza Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public si realizeaza evidenta personalului platit din fonduri publice. Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public opereaza cu date colectate in conditiile prevazute la alin. (5), precum si de la autoritati si institutii publice si de la alte persoane juridice in cadrul carora isi desfasoara activitatea categoriile de personal prevazute in legislatia-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

Modificat de art.I pct.8 din OUG 191/2022

(3) Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public este administrat, dezvoltat si operat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(4) In vederea intocmirii, actualizarii si administrarii evidentei personalului bugetar platit din fonduri publice, autoritatile si institutiile publice, precum si orice alte persoane juridice in cadrul carora isi desfasoara activitatea categoriile de personal prevazute in legislatia cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice au obligatia de a utiliza instrumentele informatice puse la dispozitie de Agentia Nationala a Functionarilor Publici si de a introduce, in formatul si la termenele prevazute de lege, datele si informatiile despre posturile si personalul propriu.

(4^1) Agentia Nationala a Functionarilor Publici colecteaza date si informatii necesare completarii Sistemului electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public prin interconectarea sistemelor informatice multi-institutionale detinute de Ministerul Finantelor, Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale, Ministerul Educatiei sau alte autoritati si institutii publice, care cuprind date si informatii privind personalul platit din fonduri publice, utilizand instrumentele informatice si operatiunile stabilite prin hotararea Guvernului prevazuta la alin. (10).

Completat de art.I pct.17 din OUG 121/2023

(5) In vederea intocmirii, actualizarii si administrarii evidentei personalului bugetar platit din fonduri publice, Agentia Nationala a Functionarilor Publici si Inspectia Muncii, precum si celelalte autoritati sau institutii publice care detin baze de date cuprinzand unele date specifice despre personalul bugetar platit din fonduri publice asigura interconectarea sistemelor informatice si stabilesc modalitatile concrete de colaborare, incheind in acest sens protocoale de colaborare.

Modificat de art.I pct.8 din OUG 191/2022

(6) Datele cuprinse in evidenta personalului bugetar platit din fonduri publice sunt utilizate si prelucrate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici in scopuri determinate si legitime, pentru indeplinirea atributiilor prevazute de lege.

(7) Datele si informatiile cuprinse in evidenta personalului bugetar platit din fonduri publice sunt opozabile fata de terti, in conditiile legii.

(8) Autoritatile si institutiile publice in cadrul sau in subordinea carora isi desfasoara activitatea functionari publici care beneficiaza de statute speciale prevazute la art. 380 alin. (1) lit. d) si f) au obligatia de a tine evidenta functiilor publice si a functionarilor publici cu statut special. In acest caz, datele statistice necesare intocmirii, actualizarii si administrarii evidentei personalului bugetar platit din fonduri publice se transmit lunar Agentiei Nationale a Functionarilor Publici in formatul si la termenele stabilite prin hotararea Guvernului prevazuta la alin. (10).

Modificat de art.I pct.8 din OUG 191/2022

(8^1) Datele statistice necesare intocmirii, actualizarii si administrarii evidentei personalului platit din fonduri publice, referitoare la personalul prevazut la art. 382 lit. c), la personalul din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, precum si la functionarii publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sunt comunicate lunar Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in temeiul protocoalelor incheiate de aceasta si urmatoarele autoritati si institutii publice: Inalta Curte de Casatie si Justitie, Parchetul de pe langa Inalta Curte de Casatie si Justitie, Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justitiei, Ministerul Afacerilor Externe si Ministerul Afacerilor Interne. Protocoalele cuprind cel putin elementele prevazute la alin. (8^3).

Completat de art.I pct.9 din OUG 191/2022

(8^2) In scopul realizarii evidentei personalului platit din fonduri publice, Agentia Nationala a Functionarilor Publici are acces la informatiile relevante din Registrul national de evidenta a persoanelor administrat de Directia Generala pentru Evidenta Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu limitarea stricta la categoriile de date necesare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii proprii. Accesul se realizeaza prin mijloace informatice dezvoltate si controlate de Directia Generala pentru Evidenta Persoanelor, in limitele conditiilor tehnice existente. Pe masura dezvoltarii sistemelor informatice administrate de catre Directia Generala pentru Evidenta Persoanelor accesul se poate realiza prin mecanisme automatizate de natura sa asigure finalitatea scopurilor prevazute de prezentul cod.

Completat de art.I pct.9 din OUG 191/2022

(8^3) Conditiile privind accesul la Registrul national de evidenta a persoanelor se stabilesc prin protocol incheiat intre Agentia Nationala a Functionarilor Publici si Directia Generala pentru Evidenta Persoanelor, care trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele elemente:

a) obligatiile partilor pentru asigurarea unei prelucrari legale si echitabile;

b) categoriile de date care fac obiectul prelucrarii, inclusiv modalitatea prin care se asigura respectarea principiului reducerii la minimum a datelor;

c) operatiunile si procedurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
d) conditiile in care datele cu caracter personal furnizate din Registrul national de evidenta a persoanelor pot fi comunicate altor persoane fizice sau juridice;
e) descrierea masurilor necesare pentru asigurarea securitatii prelucrarilor;
f) masurile necesar a fi instituite pentru asigurarea confidentialitatii prelucrarilor;
g) masurile instituite pentru asigurarea exercitarii drepturilor de catre persoanele vizate.

Completat de art.I pct.9 din OUG 191/2022

(8^4) Datele cu caracter personal furnizate din Registrul national de evidenta a persoanelor in scopul prevazut la alin. (8^2) nu pot fi prelucrate ulterior in alt scop, cu exceptia prelucrarilor efectuate in temeiul unei dispozitii legale exprese.

Completat de art.I pct.9 din OUG 191/2022

(9) Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in calitate de operator de date cu caracter personal, administreaza Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public cu respectarea prevederilor legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date. Utilizarea si prelucrarea datelor cu caracter personal de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici si autoritatile si institutiile publice se fac cu respectarea prevederilor legii privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date. Persoanele care au acces la datele cuprinse in evidenta personalului bugetar platit din fonduri publice au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii.

Modificat de art.I pct.18 din OUG 121/2023

(9^1) Nerespectarea confidentialitatii datelor si informatiilor cuprinse in Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public de catre operatorul de date cu caracter personal se sanctioneaza de catre Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal potrivit prevederilor Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), cu modificarile ulterioare.

Completat de art.I pct.19 din OUG 121/2023

(10) Normele privind intocmirea, actualizarea si administrarea Sistemului electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public, precum si detalierea operatiunilor necesare completarii bazei de date se stabilesc prin hotarare a Guvernului, la propunerea ministerului de resort.

Articolul 411^1
Date si informatii privind categoriile de personal cuprinse in Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public

(1) Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public se constituie in forma electronica si cuprinde date si informatii despre categoriile de personal platit din fonduri publice prevazute la lit. a) si c)-f), respectiv date statistice despre categoriile de personal prevazute la lit. b) si g), dupa cum urmeaza:
a) functionarii publici care detin functii publice generale si functii publice specifice;
b) functionarii publici cu statut special din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 380 alin. (1) lit. f);
c) personalul platit din fonduri publice incadrat cu contract individual de munca sau contract de management din familia ocupationala de functii bugetare «Administratie», precum si cel care exercita un mandat corespunzator unei functii de demnitate publica, astfel cum este prevazut in legislatia-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
d) personalul platit din fonduri publice din familia ocupationala de functii bugetare «Invatamant», din familia ocupationala de functii bugetare «Sanatate si asistenta sociala», din familia ocupationala de functii bugetare «Cultura», astfel cum sunt prevazute in legislatia-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
e) personalul contractual angajat in afara organigramei autoritatii sau institutiei publice, platit din bugetele proiectelor, care desfasoara activitati in cadrul programelor/proiectelor cu finantare externa;
f) personalul platit din fonduri publice incadrat cu contract individual de munca care isi desfasoara activitatea in cadrul autoritatilor si institutiilor publice finantate integral din venituri proprii, aflate in subordinea, sub autoritatea, in coordonarea Guvernului, ministerelor si a celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale si locale, din cele aflate in coordonarea prim-ministrului, precum si din cele aflate sub controlul Parlamentului, astfel cum este prevazut in legislatia- cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
g) personalul platit din fonduri publice prevazut la art. 411 alin. (8^1).

(2) Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public cuprinde urmatoarele date si informatii:
a) datele de identificare ale fiecarei autoritati si institutii publice, precum si ale persoanelor juridice in cadrul carora isi desfasoara activitatea categoriile de personal prevazute in legislatia-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
b) date si informatii cu privire la fiecare post din sistemul bugetar;
c) informatii cuprinse in fisa postului, cu privire la: studii de specialitate, cerinte specifice, vechimea in specialitate;
d) datele de identificare ale fiecarei persoane care face parte din categoria personalului bugetar platit din fonduri publice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, localitatea si judetul de domiciliu;
e) numarul si data emiterii actului administrativ individual de numire, respectiv numarul si data incheierii contractului individual de munca sau, dupa caz, a contractului de management, precum si data inceperii activitatii;
f) functia conform specificatiei prevazute in actul normativ prin care este reglementata, Clasificarii ocupatiilor din Romania (COR) sau altor acte normative;
g) durata raportului de serviciu, a mandatului corespunzator functiei de demnitate publica, a contractului individual de munca sau a contractului de management, respectiv nedeterminata/ determinata;
h) durata timpului de munca si repartizarea acestuia, in cazul raportului de serviciu cu timp partial si al contractelor individuale de munca cu timp partial;
i) venitul salarial, definit in conformitate cu prevederile legislatiei-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
j) date si informatii cu privire la modificarea, suspendarea si, dupa caz, prelungirea raportului de serviciu, a contractului individual de munca sau a contractului de management;
k) data si temeiul legal al incetarii raportului de serviciu, a mandatului corespunzator functiei de demnitate publica, a contractului individual de munca sau, dupa caz, a contractului de management;
l) date si informatii cu privire la responsabilul de raportare pentru fiecare autoritate sau institutie publica, precum si pentru fiecare persoana juridica in cadrul careia isi desfasoara activitatea categoriile de personal prevazute in legislatia-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
m) date despre situatia disciplinara;
n) date inscrise in cazierul judiciar, dupa caz.

(3) Datele statistice cuprinse in Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public pentru personalul prevazut la alin. (1) lit. b) sunt urmatoarele:
a) datele de identificare ale autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 380 alin. (1) lit. f), in cadrul carora isi desfasoara activitatea functionarii publici cu statut special;
b) date statistice cu privire la functionarii publici cu statut special din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 380 alin. (1) lit. f), cuprinzand: categoria de functii, situatia ocuparii posturilor, respectiv: ocupat si vacant, categoriile de posturi, respectiv: conducere si executie, nivelul de studii, respectiv suma anuala alocata cheltuielilor cu functionarii publici cu statut special, din bugetul anual alocat institutiei publice.

(4) Categoriile de date statistice cuprinse in Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public pentru personalul prevazut la alin. (1) lit. g) se stabilesc in conditiile prevazute la art. 411 alin. (81).

(5) Datele si informatiile despre personalul bugetar platit din fonduri publice prevazute la alin. (2) si (3) se colecteaza in formatul stabilit in hotararea Guvernului prevazuta la art. 411 alin. (10).

Completat de art.I pct.20 din OUG 121/2023

Capitolul V
Drepturi si indatoriri

Sectiunea 1
Drepturile functionarilor publici

Articolul 412
Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al functionarilor publici este garantat.

Articolul 413
Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatile si institutiile publice si functionarii publici sta principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici.
(2) Orice discriminare fata de un functionar public, definita in conformitate cu prevederile legislatiei specifice privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisa.

Articolul 414
Dreptul de a fi informat

Functionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului cod si care il vizeaza in mod direct.

Articolul 415
Dreptul de asociere sindicala

(1) Dreptul de asociere sindicala si de asociere la organizatii profesionale este garantat functionarilor publici.
(2) Functionarii publici pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.
(3) In situatia in care functionarii publici sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii salarizate, acestia au obligatia ca in termen de 15 zile de la alegerea in organele de conducere ale organizatiilor sindicale sa opteze pentru una dintre cele doua functii. In cazul in care functionarul public opteaza pentru desfasurarea activitatii in functia de conducere in organizatiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspenda pe o perioada egala cu cea a mandatului in functia de conducere din organizatia sindicala.
(4) Functionarii publici alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii nesalarizate, pot detine simultan functia publica si functia in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, cu obligatia respectarii regimului incompatibilitatilor si al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Articolul 416
Dreptul la greva

(1) Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii.
(2) Functionarii publici care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.

Articolul 417
Drepturile salariale si alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfasurata, functionarii publici au dreptul la salariu, prime si alte drepturi, in conditiile legislatiei privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
(2) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
(3) Pentru functionarii publici care au domiciliul in alta localitate decat cea in care isi desfasoara activitatea si carora nu li se poate asigura o locuinta de serviciu, autoritatile publice locale pot decide, in baza unui regulament propriu, decontarea cheltuielilor de deplasare.
Completat de art.unic pct.2 din Legea 348/2023

Articolul 418
Dreptul la asigurarea uniformei

Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului o primesc gratuit.

Articolul 419
Durata normala a timpului de lucru

(1) Durata normala a timpului de munca pentru functionarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, cu exceptiile prevazute expres de prezentul cod sau de legi speciale.
(2) Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii, functionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorata, in conditiile legii.

Articolul 420
Dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica

Functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile prezentului cod si cu respectarea conditiilor prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 421
Dreptul la concediu

(1) Functionarii publici au dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii.
(2) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 512 alin. (4) si (5).

Articolul 422
Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca

(1) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica.
(2) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa identifice si sa asigure adaptarea locului de munca pentru functionarii publici cu dizabilitati si de a pune la dispozitia acestora instrumentele de asigurare a accesibilitatii, in vederea exercitarii in mod corespunzator a atributiilor aferente functiilor publice ocupate de acestia.

Articolul 423
Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente

Functionarii publici beneficiaza de asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii.

Articolul 424
Dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional

(1) Functionarii publici beneficiaza de vechime in munca, in specialitate si in grad profesional.
(2) Vechimea in munca este vechimea dobandita in conditiile reglementate de legislatia muncii, precum si vechimea dobandita in exercitarea unui raport de serviciu.
(3) Vechimea in specialitate este vechimea dobandita in temeiul unui contract individual de munca, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberala, demonstrata cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale. Constituie vechime in specialitate si vechimea dobandita in temeiul unui contract individual de munca, raport de serviciu sau ca profesie liberala in statele membre ale Uniunii Europene, precum si in alte state cu care Romania a incheiat conventii de recunoastere reciproca a acestor drepturi, demonstrata cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale.
(4) In toate cazurile vechimea in specialitate se raporteaza la durata normala a timpului de munca, fiind calculata prin raportare la fractiunea de norma lucrata si se demonstreaza cu documente corespunzatoare.
(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici nu constituie vechime in munca, in specialitate si in grad profesional, cu exceptiile prevazute de lege.
(6) Vechimea in gradul profesional este vechimea rezultata din activitatea efectiv desfasurata de functionarul public intr-o functie publica de executie corespunzatoare gradului profesional detinut, cu exceptiile prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c) si art. 514 alin. (1) lit. a)-d) si j).

Articolul 425
Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat

Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

Articolul 426
Drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia

(1) In caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.
(2) In cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute la alin. (1) pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

Articolul 427
Dreptul la protectia legii

(1) Functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii.
(2) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa suporte cheltuielile necesare asigurarii asistentei juridice, in cazul in care impotriva functionarului public au fost formulate sesizari catre organele de cercetare penala sau actiuni in justitie cu privire la modul de exercitare a atributiilor de serviciu. Conditiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurarii asistentei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.
(3) Prevederile alin. (2) nu se aplica in situatia in care autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public este cea care formuleaza o sesizare penala sau o actiune in justitie impotriva acestuia.
(4) In cazul in care functionarul public a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni cu intentie directa, acesta are obligatia restituirii sumei aferente asigurarii asistentei juridice prevazute la alin. (2).
(5) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
(6) Autoritatile si institutiile publice pot stabili, prin acte normative, masurile speciale de protectie pentru functionarii publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional.

Articolul 428
Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice

Autoritatea sau institutia publica este obligata sa il despagubeasca pe functionarul public in situatia in care acesta a suferit, din culpa autoritatii sau institutiei publice, un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

Articolul 429
Desfasurarea de activitati in sectorul public

si in sectorul privat

Functionarii publici pot desfasura activitati remunerate in sectorul public si in sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese.

Sectiunea a 2-a
Indatoririle functionarilor publici

Articolul 430
Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Functionarii publici au obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze suprematia legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege.
(2) Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

Articolul 431
Profesionalismul si impartialitatea

(1) Functionarii publici trebuie sa exercite functia publica cu obiectivitate, impartialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea, solutiile propuse si deciziile pe dispozitii legale si pe argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.
(2) In activitatea profesionala, functionarii publici au obligatia de diligenta cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor, in conditiile prevazute la alin. (1).
(3) In exercitarea functiei publice, functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine neutra fata de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura si sa nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura.
(4) Principiul independentei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonarii ierarhice.

Articolul 432
Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Functionarii publici au dreptul la libera exprimare, in conditiile legii.
(2) In exercitarea dreptului la libera exprimare, functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.
(3) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
(4) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Articolul 433
Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.
(2) In exercitarea functiei detinute, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Articolul 434
Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Functionarilor publici le este interzis:
a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;
c) sa dezvaluie si sa foloseasca informatii care au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
d) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
(3) Prevederile alin. (2) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Articolul 435
Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice

Functionarul public are indatorirea de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

Articolul 436
Interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica

(1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor si limitarilor prevazute la art. 242 alin. (4) si art. 420.
(2) Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.
(3) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:
a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;
b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
c) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;
d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;
e) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Articolul 437
Indeplinirea atributiilor

(1) Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.
(2) Functionarul public are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.
(3) Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.
(4) In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei prevazute la alin. (3), functionarul public raspunde in conditiile legii.

Articolul 438
Limitele delegarii de atributii

(1) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire in functia publica, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, in conditiile prezentului cod.
(2) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice ocupate al carei titular se afla in concediu in conditiile legii sau este delegat in conditiile art. 504 ori se afla in deplasare in interesul serviciului se stabileste prin fisa postului si opereaza de drept, in conditiile prezentului cod.
(3) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atributiilor corespunzatoare unei functii publice catre acelasi functionar public. Functionarul public care preia atributiile delegate exercita pe perioada delegarii de atributii si atributiile functiei publice pe care o detine, precum si atributiile partial preluate, cu exceptia situatiei in care atributiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra functiei detinute.
(4) In situatia in care functia publica ale carei atributii sunt delegate si functia publica al carei titular preia partial atributiile delegate se afla intr-un raport ierarhic de subordonare, functionarul public care preia atributiile delegate semneaza pentru functia publica ierarhic superioara.
(5) Prin exceptie de la alin. (3), atributiile functiei publice de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate si in totalitate, pentru perioada prevazuta la alin. (1), conducatorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligatia delegarii atributiilor proprii catre alti functionari publici.
(6) In situatia in care la nivelul unitatii administrativ-teritoriale postul conducatorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atributiile functiei publice de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate si in totalitate, pentru perioada prevazuta la alin. (1), unui alt functionar public, cu respectarea alin. (9).
(7) Prin exceptie de la alin. (3) si (9), in situatia in care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu exista un functionar public caruia sa ii fie delegate atributiile functiei de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in conditiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt functionar public, in urmatoarea ordine:
a) unui functionar public cu studii superioare de licenta absolvita cu diploma, in specialitate juridica sau administrativa;
b) unui functionar public cu studii superioare de licenta.
(8) Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a functionarului public caruia i se deleaga atributiile.
(9) Functionarul public care preia atributiile delegate trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime necesare pentru ocuparea functiei publice ale carei atributii ii sunt delegate.
(10) Nu pot fi delegate atributii functionarilor publici debutanti sau functionarilor publici care exercita functia publica in temeiul unui raport de serviciu cu timp partial.
(11) Functionarii publici pot indeplini unele atributii corespunzatoare unei functii de demnitate publica, ale unei functii de autoritate publica sau ale unei alte functii publice, numai in conditiile expres prevazute de lege.
(12) In cazul functiilor publice de executie vacante, cu exceptia functiilor publice de auditor si consilier juridic, atunci cand aceste functii sunt unice in cadrul autoritatii sau institutiei publice, atributiile pot fi delegate catre cel putin doi functionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) si (8)-(10).

Articolul 439
Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea

Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

Articolul 440
Interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.
(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care functionarii publici le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice detinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Articolul 441
Utilizarea responsabila a resurselor publice

(1) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
(2) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.
(3) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
(4) Functionarilor publici care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Articolul 442
Subordonarea ierarhica

Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

Articolul 443
Folosirea imaginii proprii

Functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea functiei publice in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Articolul 444
Limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri

(1) Un functionar public nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele situatii:
a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.
(3) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Articolul 445
Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

(1) Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor ,precum si normele de conduita.
(2) In aplicarea prevederilor alin. (1), functionarii publici trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.
(3) In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, functionarii publici au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.
(4) La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevazute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

Articolul 446
Activitatea publica

(1) Comunicarea oficiala a informatiilor si datelor privind activitatea autoritatii sau institutiei publice, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.
(2) Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.
(4) Functionarii publici pot participa la elaborarea de publicatii, pot elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.
(5) Functionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei publice.
(6) In cazurile prevazute la alin. (4) si (5), functionarii publici nu pot utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei publice, daca acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.
(7) In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, functionarii publici isi pot exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.
(8) Functionarii publici isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute de prezentul cod.
(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplica indiferent de modalitatea si de mediul de comunicare.

Articolul 447
Conduita in relatiile cu cetatenii

(1) In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza autoritatii sau institutiei publice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala.
(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:
a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane.
(3) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor.
(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin. (1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.
(5) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, fiind indrituiti, pe baza de reciprocitate, sa solicite acesteia un comportament similar.
(6) Functionarii publici au obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a preveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

Articolul 448
Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminare si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.
(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
(3) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Articolul 449
Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
(2) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
(3) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.
(4) In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.
(5) Inaltii functionari publici si functionarii publici de conducere au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal. In acest sens, acestia au obligatia:
a) sa repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenta aferent functiei publice ocupate si carierei individuale a fiecarei persoane din subordine;
b) sa asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzatoare a competentelor fiecarei persoane din subordine;
c) sa monitorizeze performanta profesionala individuala si colectiva a personalului din subordine, sa semnaleze in mod individual performantele necorespunzatoare si sa implementeze masuri destinate ameliorarii performantei individuale si, dupa caz, colective, atunci cand este necesar;
d) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
e) sa evalueze in mod obiectiv necesarul de instruire profesionala al fiecarui subordonat si sa propuna participarea la programe de formare si perfectionare profesionala pentru fiecare persoana din subordine;
f) sa delege sarcini si responsabilitati, in conditiile legii, persoanelor din subordine care detin cunostintele, competentele si indeplinesc conditiile legale necesare exercitarii functiei respective;
g) sa excluda orice forma de discriminare si de hartuire, de orice natura si in orice situatie, cu privire la personalul din subordine.
(6) In scopul asigurarii conditiilor necesare indeplinirii cu impartialitate a indatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, inaltii functionari publici si functionarii publici de conducere au obligatia de a nu se angaja in relatii patrimoniale cu personalul din subordine.

Articolul 450
Obligatia respectarii regimului cu privire la sanatate si securitate in munca

Functionarii publici au obligatia de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, in conditiile legii.

Sectiunea a 3-a
Consilierea etica a functionarilor publici si asigurarea informarii si a raportarii cu privire la normele de conduita

Articolul 451
Obligatiile autoritatilor si institutiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a functionarilor publici si a informarii si a raportarii cu privire la normele de conduita

(1) In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod referitoare la conduita functionarilor publici in exercitarea functiilor detinute, conducatorii autoritatilor si institutiilor publice vor desemna un functionar public, de regula din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.
(2) In mod exceptional, in functie de numarul de personal din cadrul autoritatii sau institutiei publice, de complexitatea problemelor si de volumul activitatii specifice, pot fi desemnati doi consilieri de etica.
(3) Desemnarea consilierului de etica se face prin act administrativ al conducatorului institutiei publice. Procedura de desemnare, atributiile si modalitatea de raportare a institutiilor si autoritatilor in scopul asigurarii implementarii, monitorizarii si controlului respectarii principiilor si normelor de conduita a functionarilor publici se stabilesc prin hotarare a

Guvernului, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
(4) Consilierea etica are caracter confidential si se desfasoara in baza unei solicitari formale adresate consilierului de etica sau la initiativa sa atunci cand din conduita functionarului public rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etica are obligatia de a nu comunica informatii cu privire la activitatea derulata decat in situatia in care aspectele semnalate pot constitui o fapta penala.
(5) Autoritatile si institutiile publice implementeaza masurile considerate necesare pentru respectarea dispozitiilor prezentului cod privind principiile si normele de conduita si sprijina activitatea consilierului de etica.
(6) In aplicarea dispozitiilor prezentului cod referitoare la conduita functionarilor publici, orice activitate care implica prelucrarea datelor cu caracter personal se efectueaza cu respectarea prevederilor legislatiei pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
(7) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa asigure participarea consilierilor de etica la programele de formare si perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie, in conditiile legii.
(8) Pentru informarea cetatenilor, compartimentele de relatii cu publicul au obligatia de a asigura publicarea principiilor si normelor de conduita pe pagina de internet si de a le afisa la sediul autoritatii sau institutiei publice, intr-un loc vizibil si accesibil publicului.
(9) Functionarii publici nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in niciun fel pentru ca s-au adresat consilierului de etica cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor si normelor de conduita.

Articolul 452
Consilierul de etica

(1) In scopul respectarii si monitorizarii implementarii principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici, consilierul de etica exercita un rol activ in domeniul prevenirii incalcarii normelor de conduita prevazute de prezentul Cod. In exercitarea acestui rol consilierii de etica indeplinesc atributiile prevazute de prezentul cod si de hotararea Guvernului prevazuta la art. 451 alin. (3).
(2) Dobandirea calitatii de consilier de etica vizeaza detinerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor conditii expres, unui functionar public pentru o perioada de 3 ani.
(3) In perioada exercitarii calitatii de consilier de etica functionarul public isi pastreaza si functia publica detinuta. Dreptul la cariera al functionarului public este cel corespunzator functiei publice detinute.
(4) Fisa postului corespunzatoare functiei detinute de consilierul de etica se elaboreaza de catre compartimentul de resurse umane si se aproba de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, prin raportare la atributiile stabilite in sarcina acestuia.
(5) Consilierul de etica isi desfasoara activitatea pe baza fisei postului intocmite in conditiile prevazute la alin. (4). In activitatea de consiliere etica acesta nu se supune subordonarii ierarhice si nu primeste instructiuni de la nicio persoana, indiferent de calitatea, functia si nivelul ierarhic al acesteia.
(6) Poate dobandi calitatea de consilier de etica functionarul public care indeplineste in mod cumulativ urmatoarele conditii:
a) este functionar public definitiv;
b) ocupa o functie publica din clasa I;
c) are, de regula, studii superioare in domeniul stiinte sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii in conditiile legislatiei specifice;
d) prezinta deschidere si disponibilitate pentru indeplinirea atributiilor care ii revin consilierului de etica in conformitate cu prevederile prezentului cod;
e) are o probitate morala recunoscuta;
f) nu i s-a aplicat o sanctiune disciplinara, care nu a fost radiata in conditiile legii;
g) fata de persoana sa nu este in curs de desfasurare cercetarea administrativa in cadrul procedurii disciplinare, in conditiile legii;
h) fata de persoana sa nu a fost dispusa inceperea urmaririi penale pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei;
i) nu se afla intr-o procedura de evaluare desfasurata de autoritatea responsabila de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale, in conditiile legii;
j) nu se afla in niciuna dintre situatiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etica prevazute la art. 453.
(7) Dovada indeplinirii conditiilor prevazute la alin. (6) lit. f)-j) se face prin completarea unei declaratii de integritate, data pe propria raspundere a functionarului public.
(8) Conditiile prevazute la alin. (6) lit. b) si c) nu sunt obligatorii in cazul autoritatilor si institutiilor publice in care numarul de personal este sub 20.

Articolul 453
Incompatibilitati cu calitatea de consilier de etica

(1) Nu poate fi numit consilier de etica functionarul public care se afla in urmatoarele situatii de incompatibilitate:
a) este sot, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau cu inlocuitorul de drept al acestuia;
b) are relatii patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevazute la lit. a);
c) este membru sau secretar in comisia de disciplina constituita in cadrul autoritatii sau institutiei publice.
(2) In cazul in care situatiile de incompatibilitate prevazute la alin. (1) intervin ulterior dobandirii in conditii legale a calitatii de consilier de etica, statutul de consilier de etica inceteaza in conditiile prezentului cod.

Articolul 454
Atributiile consilierului de etica

In exercitarea rolului activ de prevenire a incalcarii principiilor si normelor de conduita, consilierul de etica indeplineste urmatoarele atributii:
a) monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;
b) desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
c) elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;
d) organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;
e) semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;
f) analizeaza sesizarile si reclamatiile formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;
g) poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

Articolul 455
Evaluarea activitatii consilierului de etica

(1) Exercitarea atributiilor de consiliere etica prevazute la art. 454 lit. a) si b) nu face obiectul evaluarii performantelor profesionale individuale ale consilierului de etica.
(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale pentru indeplinirea de catre consilierul de etica a atributiilor prevazute la art. 454, cu exceptia celor prevazute la lit. a) si b), se face de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.
(3) Evaluarea performantelor profesionale individuale se face de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice cu luarea in considerare a raportului de evaluare intocmit in conditiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al functionarului public care detine calitatea de consilier de etica, in conditiile art. 485. In acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluarii performantelor profesionale individuale apartine conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

Articolul 456
Incetarea calitatii de consilier de etica

(1) Calitatea de consilier de etica inceteaza in urmatoarele situatii:
a) prin renuntarea expresa a consilierului de etica la aceasta calitate, pe baza cererii scrise adresate conducatorului autoritatii sau institutiei publice;
b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etica in conditiile prevazute de prezentul cod;
c) in cazul intervenirii unei situatii de incompatibilitate prevazute la art. 453;
d) prin revocare de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, pentru activitate necorespunzatoare a consilierului de etica sau in cazul in care acesta nu mai indeplineste oricare dintre conditiile prevazute la art. 452 alin. (6);
e) in caz de incetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului public care are calitatea de consilier de etica prin ocuparea unei functii in cadrul altei autoritati sau institutii publice, precum si in caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioada mai mare de o luna.
(2) Incetarea calitatii de consilier de etica prin revocare in conditiile prevazute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai dupa sesizarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice cu privire la activitatea considerata necorespunzatoare a consilierului de etica si cercetarea situatiei de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, cu luarea in considerare a propunerilor formulate de aceasta.
(3) Incetarea calitatii de consilier de etica in situatiile prevazute la alin. (1) lit. a)-c) si e) se dispune direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

Articolul 457
Informarea publicului cu privire la respectarea obligatiilor si a normelor de conduita

(1) Raportul prevazut la art. 401 alin. (4) lit. i) contine informatii cu caracter public, se elaboreaza in baza rapoartelor autoritatilor si institutiilor publice privind respectarea normelor de conduita transmise Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si cuprinde cel putin urmatoarele date:
a) numarul si obiectul sesizarilor privind cazurile de incalcare a normelor de conduita profesionala;
b) categoriile si numarul de functionari publici care au incalcat principiile si normele de conduita;
c) cauzele si consecintele nerespectarii normelor de conduita;
d) evidentierea cazurilor in care functionarilor publici li s-a cerut sa actioneze sub presiunea factorului politic.
(2) Rapoartele autoritatilor si institutiilor publice privind respectarea normelor de conduita se publica pe site-ul propriu si se comunica la cererea oricarei persoane interesate.
(3) Raportul prevazut la art. 401 alin. (4) lit. i) se publica pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si se comunica la cererea oricarei persoane interesate.
(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligatiilor si a normelor de conduita in exercitarea functiilor publice constituie parte integranta din raportul anual privind managementul functiilor publice si al functionarilor publici, care se elaboreaza de Agentia Nationala a Functionarilor Publici. Agentia Nationala a Functionarilor Publici poate sa prezinte in raportul anual, in mod detaliat, unele cazuri care prezinta un interes deosebit pentru opinia publica.

Sectiunea a 4-a
Formarea si perfectionarea profesionala a functionarilor publici

Articolul 458
Formarea si perfectionarea profesionala

(1) Functionarii publici au dreptul si obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.
(2) Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a asigura participarea pentru fiecare functionar public la cel putin un program de formare si perfectionare profesionala o data la doi ani, organizat de Institutul National de Administratie sau de alti furnizori de formare profesionala, in conditiile legii.
(3) Programele de formare specializata destinate dezvoltarii competentelor necesare exercitarii unei functii publice de conducere sunt organizate de Institutul National de Administratie, in conditiile legii.
(4) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa prevada in buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare si perfectionare profesionala organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice, precum si, in situatia in care estimeaza ca programele de formare si perfectionare profesionala se vor desfasura in afara localitatii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare si masa, in conditiile legislatiei specifice.
"(5) Perioadele in care functionarii publici urmeaza programe de formare si de perfectionare profesionala sunt asimilate timpului de munca si se desfasoara, atunci cand este posibil, in cadrul programului de lucru. Functionarii publici beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, in situatia in care programele sunt:
a) organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice;
b) urmate la initiativa functionarului public, cu acordul persoanei care are competenta de numire, si numai in cazul in care perfectionarea profesionala are legatura cu domeniul de activitate al institutiei sau autoritatii publice ori cu specificul activitatii derulate de functionarul public in cadrul acesteia."
Modificat de art.III pct.3 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)
(6) Functionarii publici care urmeaza programe de formare si perfectionare cu o durata mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate integral sau partial prin bugetul autoritatii sau institutiei publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica intre 2 si 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de formare sau perfectionare de care au beneficiat, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada.
(7) Functionarii publici care au urmat forme de perfectionare profesionala, in conditiile alin. (6), ale caror raporturi de serviciu inceteaza, potrivit dispozitiilor art. 516 lit. b), d) si e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), inainte de implinirea termenului prevazut, sunt obligati sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru

perfectionare, precum si, dupa caz, drepturile salariale primite pe perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului.
(8) Persoanele care au urmat un program de formare si perfectionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate sa restituie institutiei sau autoritatii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum si drepturile salariale primite in perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii, daca acestea au fost suportate de autoritatea sau institutia publica.
(9) Nu constituie formare si perfectionare profesionala si nu pot fi finantate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite in conditiile prevazute de legislatia specifica.
(10) Normele metodologice cu privire la formarea si perfectionarea profesionala a functionarilor publici, inclusiv drepturile si obligatiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotarare a Guvernului, la propunerea ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice.

Articolul 459
Planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici

(1) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa elaboreze anual planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici, estimarea si evidentierea distincta a tuturor sumelor prevazute la art. 458 alin. (4).
(2) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa comunice Agentiei Nationale a Functionarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea si perfectionarea functionarilor publici.
(3) Continutul si instructiunile de elaborare a planului de perfectionare, precum si modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici cu privire la perfectionarea profesionala a functionarilor publici se stabilesc prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Sectiunea a 5-a
Regimul incompatibilitatilor si conflictului de interese in exercitarea functiilor publice

Articolul 460
Regimul incompatibilitatilor in exercitarea functiilor publice

Functionarilor publici li se aplica regimul incompatibilitatilor in exercitarea functiilor publice stabilit prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice.

Articolul 461
Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei in exercitarea functiei publice sunt reglementate prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice.

Articolul 462
Functii sau activitati care nu sunt incompatibile cu functia publica

(1) Functionarii publici au obligatia de a respecta prevederile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice, prin care se stabilesc functiile sau activitatile care nu sunt incompatibile cu functia publica.
(2) Activitatile in domeniul didactic pe care functionarii publici le pot desfasura, in conditiile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice, sunt activitatile desfasurate de functionarii publici care ocupa functii didactice in institutiile de invatamant de stat sau private autorizate/acreditate in conditiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoana-resursa in cadrul programelor de formare profesionala a adultilor organizate in conditiile actelor normative din domeniul formarii profesionale, ori care au calitatea de specialist in comisiile de examinare sau de evaluator in comisiile de evaluare/monitorizare in cadrul programelor de formare profesionala a adultilor, organizate in conditiile actelor normative din domeniul formarii profesionale a adultilor.
(3) Functionarii publici care desfasoara activitatile prevazute la alin. (2) au obligatia de a respecta programul de lucru prevazut de lege sau de reglementarile proprii ale institutiilor in cadrul carora sunt numiti.

Articolul 463
Conflictul de interese privind functionarii publici

Functionarilor publici li se aplica regimul conflictului de interese in exercitarea functiilor publice stabilit prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice.

Capitolul VI
Cariera functionarilor publici

Sectiunea 1
Recrutarea functionarilor publici

Articolul 464
Dobandirea calitatii de functionar public

Vezi: Derogarea de la art.II din Legea 175/2023

Calitatea de functionar public se dobandeste prin concurs, la care poate participa orice persoana care indeplineste conditiile prevazute la art. 465.

Articolul 465
Conditii de ocupare a unei functii publice

(1) Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:
a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
d) are capacitate deplina de exercitiu;
e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;
Modificat de art.I pct.21 din OUG 121/2023
g^1) are cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator;
Completat de art.I pct.22 din OUG 121/2023
g^2) indeplineste conditia de ocupare a postului referitoare la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, in conditiile legii, in situatia in care pentru functia publica respectiva este prevazuta ca obligatorie aceasta conditie de ocupare a postului, justificata de indeplinirea unor atributii care necesita un astfel de aviz sau autorizatie;
Completat de art.I pct.22 din OUG 121/2023

NOTA ETO: - (1) Conditiile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 394 alin. (4) lit. e^1) si la art. 465 alin. (1) lit. g)-g^2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum a fost modificata si completata prin prezenta ordonanta de urgenta, nu se aplica functionarilor publici care au indeplinit conditiile pentru ocuparea functiei publice, prevazute de lege la data numirii in functia publica, daca nu a fost solicitata indeplinirea unei asemenea conditii.
(2) Conditia de ocupare a unei functii publice prevazute la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum a fost modificata si completata prin prezenta ordonanta de urgenta, nu se aplica functiilor publice vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute la art. VII si art. XV din prezenta ordonanta de urgenta.
(3) Conditia de ocupare a unei functii publice prevazute la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum a fost modificata si completata prin prezenta ordonanta de urgenta, se aplica functiilor publice vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute la art. 467 alin. (3) din aceeasi ordonanta de urgenta.
Reglementat de art.V din OUG 121/2023

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.
l) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 466 alin. (2).
Completat de art.I pct.23 din OUG 121/2023
(2) Conditia de ocupare a functiei publice prevazuta la alin. (1) lit. g^2) se indeplineste in termenele si conditiile prevazute de legislatia specifica.
Modificat de art.I pct.24 din OUG 121/2023

"(3) Pentru ocuparea functiilor publice de conducere, candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023."
Modificat de art.III pct.2 din OUG 72/2023 (intra in vigoare la data de 3 septembrie 2023)
(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3) si de la art. 387, functiile publice de conducere de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale organizate la nivelul comunelor si oraselor pot fi ocupate, prin concurs organizat in conditiile legii, de persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta sau studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.

Articolul 465^1
Stabilitatea in functia publica

(1) In situatia in care intervin modificari legislative cu privire la conditiile de ocupare a unei functii publice prevazute la art. 465 alin. (1), acestea se considera indeplinite de catre functionarii publici care, la data ocuparii functiei publice printr-una dintre modalitatile prevazute de lege, au indeplinit conditiile de ocupare prevazute de lege.
(2) In toate cazurile in care intervin modificari legislative cu privire la conditiile de ocupare a unei functii publice, functionarii publici prevazuti la alin. (1) au obligatia ca, in termen de maximum 36 de luni de la data intrarii in vigoare a noilor prevederi, sa efectueze demersurile necesare pentru a indeplini, pe viitor, noile conditii de ocupare la aplicarea uneia dintre modalitatile de ocupare a functiei publice prevazute la art. 466 alin. (2) lit. b).
(3) Prevederile alin. (1) se aplica functionarilor publici si in situatiile determinate de reorganizarea activitatii autoritatii sau institutiei publice, prevazute la art. 518 si art. 519 alin. (7)-(10).
Completat de art.I pct.25 din OUG 121/2023

Articolul 466
Ocuparea functiilor publice

(1) Ocuparea functiilor publice vacante si a functiilor publice temporar vacante se poate face in conditiile prezentului cod, precum si in conditiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocuparii, pe perioade determinate, a functiilor publice in autoritati si institutii publice.
(2) Ocuparea functiilor publice vacante se face prin:
a) concurs organizat in conditiile legii;
Modificat de art.I pct.26 din OUG 121/2023
b) modificarea raporturilor de serviciu;
c) redistribuire intr-o functie publica vacanta;
d) alte modalitati prevazute expres de prezentul cod.
(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la alin. (2) lit. a)-c) apartine persoanei care are competenta de numire in functia publica, in conditiile legii.

Articolul 467
Concursul pentru ocuparea unei functii publice

(1) Concursul pentru ocuparea unei functii publice are la baza principiile competitiei, transparentei, competentei, precum si pe cel al egalitatii accesului la functiile publice pentru fiecare cetatean care indeplineste conditiile legale.
(2) In cadrul concursului prevazut la alin. (1), subiectele si bibliografia aferenta trebuie sa contina si tematici privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare.
(3) Concursul pentru ocuparea functiilor publice vacante prevazute la art. 385 alin. (1) si (2), cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, are doua etape:
Modificat de art.I pct.27 din OUG 121/2023
a) etapa de recrutare care consta in verificarea cunostintelor generale si competentelor generale necesare ocuparii unei functii publice, realizata prin concurs national;
b) etapa de selectie care consta in verificarea cunostintelor de specialitate si competentelor specifice necesare ocuparii unei functii publice vacante, realizata prin concurs pe post.
(4) Persoanele care promoveaza concursul national prevazut la alin. (3) lit. a) nu dobandesc calitatea de functionar public. Promovarea concursului national confera dreptul de participare la concursul pe post pentru o perioada de maximum 3 ani de la data promovarii concursului national.

Vezi: Derogarea de la art.VI din OUG 121/2023
(5) Concursul prevazut la alin. (3) lit. a) se organizeaza pe baza unui plan de recrutare a functionarilor publici care se elaboreaza de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici si prin care se previzioneaza, pentru o perioada de 2 ani, necesarul de resurse umane din functia publica de la nivelul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2), cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii. Planul de recrutare a functionarilor publici se aproba prin hotarare a Guvernului. Informatiile necesare elaborarii planului de recrutare a functionarilor publici, precum si modalitatea de transmitere a acestora se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.
Modificat de art.I pct.28 din OUG 121/2023 (6) Anuntul privind concursul national prevazut la alin. (3) lit. a) se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu cel putin 30 de zile inainte de data desfasurarii concursului.
(7) Concursurile pentru ocuparea functiilor publice vacante si temporar vacante din administratia publica locala sunt concursuri pe post in care se verifica cunostintele generale si competentele generale, precum si cunostintele de specialitate si competentele specifice necesare ocuparii functiilor publice prevazute la art. 385 alin. (3).
Modificat de art.I pct.28 din OUG 121/2023

NOTA ETO: Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta si pana la data de 31 decembrie 2026, se suspenda aplicarea prevederilor art. 467 alin. (7) si (9^3), art. 467^1 alin. (2), art. 469 alin. (4) si ale art. 482 alin. (8)-(10) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum au fost modificate si completate prin prezenta ordonanta de urgenta.
Reglementat de art.VII alin.(2) din OUG 121/2023
(8) Anuntul privind concursul pe post prevazut la alin. (3) lit. b), respectiv anuntul privind concursul prevazut la alin. (7) se publica pe pagina de internet a institutiei organizatoare si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu cel putin 30 de zile inainte de data desfasurarii concursului. Prin exceptie, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiilor publice de executie temporar vacante.
(9) Persoanele care au deja calitatea de functionar public pot participa la concursul prevazut la alin. (3) lit. b) si la alin. (7), dupa caz, pentru ocuparea unei functii publice de executie, identificata prin aceeasi categorie, clasa si, dupa caz, acelasi grad profesional si caracterizata prin competente generale cu acelasi nivel de complexitate sau de nivel inferior, in sensul prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8, cu functia publica detinuta. In cazul in care persoana detine o functie publica de executie caracterizata prin competente generale cu nivel de complexitate inferior, pentru a participa la concursul prevazut la alin. (3) lit. b), aceasta trebuie sa dovedeasca in prealabil detinerea competentelor generale necesare ocuparii functiei publice, prin promovarea probei de testare avansata organizata de Agentia Nationala a Functionarilor Publici in conditiile prevazute la art. 50-53 din anexa nr. 10.
Modificat de art.I pct.29 din OUG 121/2023
(9^1) Persoana care detine o functie publica poate participa la concursul pe post pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante din cadrul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) daca a promovat, in prealabil, proba de testare avansata organizata de Agentia Nationala a Functionarilor Publici in conditiile prevazute la art. 50-53 din anexa nr. 10, prin care se verifica detinerea competentelor generale necesare ocuparii unei functii publice de conducere.
Completat de art.I pct.30 din OUG 121/2023
(9^2) Competentele generale prevazute la alin. (9^1) se considera a fi indeplinite de catre functionarii publici care la data depunerii dosarului de concurs se afla in una dintre urmatoarele situatii:
a) ocupa o functie publica de conducere de acelasi nivel sau o functie publica de conducere de nivel superior celei pentru care candideaza;
b) au ocupat pentru o perioada de minimum 3 ani o functie publica de conducere de acelasi nivel si/sau o functie publica de conducere de nivel superior celei pentru care candideaza.
Completat de art.I pct.30 din OUG 121/2023
(9^3) Persoana care detine o functie publica poate participa la concursul pe post pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante din cadrul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 alin. (3), daca detine competentele generale necesare ocuparii unei functii publice de conducere. Pentru verificarea de catre autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 385 alin. (3) a competentelor generale necesare ocuparii unei functii publice de conducere se utilizeaza platforma informatica de concurs in conditiile prevazute la art. 467^1 alin. (2). Prevederile alin. (9^2) se aplica in mod corespunzator.
Completat de art.I pct.30 din OUG 121/2023

NOTA ETO: Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta si pana la data de 31 decembrie 2026, se suspenda aplicarea prevederilor art. 467 alin. (7) si (9^3), art. 467^1 alin. (2), art. 469 alin. (4) si ale art. 482 alin. (8)-(10) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum au fost modificate si completate prin prezenta ordonanta de urgenta.
Reglementat de art.VII alin.(2) din OUG 121/2023

(9^4) In cazul in care o persoana care are calitatea de functionar public este declarata admisa la concursul pe post organizat pentru ocuparea unei functii publice vacante, raportul de serviciu al functionarului public inceteaza, prin una dintre modalitatile prevazute de lege, si ia nastere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire in functia publica.
Completat de art.I pct.30 din OUG 121/2023

(10) Normele privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici si normele privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor publice prevazut la alin. (3) precum si modalitatea de previzionare a necesarului de

resurse umane din functia publica pentru organizarea concursului pentru ocuparea functiilor publice prevazut la alin. (3) sunt prevazute in anexa nr. 10.

Modificat de art.I pct.31 din OUG 121/2023

(11) Normele privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici si normele privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor publice prevazut la alin. (7) si art. 482 alin. (8) se aproba prin lege.

Completat de art.I pct.32 din OUG 121/2023

NOTA ETO: - Normele prevazute la art. 467 alin. (11) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum au fost modificate si completate prin prezenta ordonanta de urgenta, se aproba pana la data de 31 decembrie 2026.

Reglementat de art.VII alin.(1) din OUG 121/2023

NOTA ETO: Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta si pana la data de 31 decembrie 2026, se suspenda aplicarea prevederilor art. 467 alin. (7) si (9^3), art. 467^1 alin. (2), art. 469 alin. (4) si ale art. 482 alin. (8)-(10) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum au fost modificate si completate prin prezenta ordonanta de urgenta.

Reglementat de art.VII alin.(2) din OUG 121/2023

Articolul 467^1
Platforma informatica de concurs

(1) Pentru organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 467 alin. (3) si art. 482 alin. (4), Agentia Nationala a Functionarilor Publici dezvolta, administreaza si utilizeaza o platforma informatica de concurs. Autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 369 lit. a), c) si e) au acces la platforma informatica de concurs, pentru organizarea si desfasurarea concursurilor pe post.

(2) Pentru organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 467 alin. (7) si art. 482 alin. (8), Agentia Nationala a Functionarilor Publici dezvolta, utilizeaza si pune la dispozitia autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 369 lit. b) functionalitati specifice in cadrul platformei informatice de concurs.

(3) Autoritatile si institutiile publice implicate in efectuarea de prelucrari de date cu caracter personal prin platforma informatica de concurs au obligatia de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), cu modificarile ulterioare.

Completat de art.I pct.33 din OUG 121/2023

Articolul 468
Conditii de vechime in specialitatea studiilor la ocuparea functiilor publice de executie si de conducere

(1) Conditiile minime de vechime in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiilor publice de executie se stabilesc astfel:

a) un an in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de executie de grad profesional asistent;

b) 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de executie de grad profesional principal;

c) 7 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de executie de grad profesional superior.

(2) Conditiile minime de vechime in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

"a) 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de conducere de sef serviciu si secretar general al comunei, precum si a functiilor publice specifice echivalente acestora;"

Modificat de art.XIX alin.(1) din Legea 296/2023

b) 7 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiei publice de conducere, altele decat cele prevazute la lit. a).

Articolul 469
Competenta de organizare si desfasurare a concursului national si a concursului pe post

(1) Concursul national prevazut la art. 467 alin. (3) lit. a) se organizeaza, in conditiile legii, de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici pe baza Planului de recrutare a functionarilor publici.

(2) Pentru organizarea si desfasurarea concursului national, Agentia Nationala a Functionarilor Publici poate solicita sprijinul autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Concursul pe post prevazut la art. 467 alin. (3) lit. b) se organizeaza si se desfasoara, in conditiile legii, astfel:

a) de catre comisia de concurs si, dupa caz, de comisia de solutionare a contestatiilor, potrivit atributiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici vacante;

b) de catre autoritatile si institutiile publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice pentru care se organizeaza concursul prevazut la art. 467 alin. (3), ai caror conducatori au competenta de numire in functiile publice pentru care se organizeaza concursul pe post, pentru ocuparea functiilor publice de conducere si de executie vacante.

(4) Concursurile prevazute la art. 467 alin. (7) pentru ocuparea functiilor publice vacante prevazute la art. 385 alin. (3) sunt organizate si se desfasoara, in conditiile legii, de catre autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 369 lit. b), ai caror conducatori au competenta de numire in functiile publice.

NOTA ETO: Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta si pana la data de 31 decembrie 2026, se suspenda aplicarea prevederilor art. 467 alin. (7) si (9^3), art. 467^1 alin. (2), art. 469 alin. (4) si ale art. 482 alin. (8)-(10) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum au fost modificate si completate prin prezenta ordonanta de urgenta.

Reglementat de art.VII alin.(2) din OUG 121/2023

(5) In vederea desfasurarii concursurilor pentru ocuparea functiilor publice de conducere si de executie vacante se constituie comisii de concurs si comisii de solutionare a contestatiilor.

(6) Pentru concursul pe post prevazut la art. 467 alin. (3) lit. b), respectiv pentru concursul prevazut la art. 467 alin. (7) organizat pentru ocuparea functiilor publice de conducere, Agentia Nationala a Functionarilor Publici desemneaza un reprezentant al acestei institutii in comisiile prevazute la alin. (5). Pentru concursul pe post prevazut la art. 467 alin. (3) lit. b), respectiv

pentru concursul prevazut la art. 467 alin. (7) organizate pentru ocuparea functiilor publice de executie, autoritatea sau institutia publica organizatoare poate solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisiile prevazute la alin. (5).

(7) In situatia prevazuta la alin. (6) reprezentantul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau, dupa caz, din cadrul:

a) institutiei prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 385 alin. (2), la propunerea prefectului judetului respectiv;

b) institutiei prefectului sau consiliului judetean pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 385 alin. (3).

(8) In cazul in care Agentia Nationala a Functionarilor Publici nu desemneaza reprezentanti sau nu comunica un raspuns in termen de 5 zile lucratoare de la primirea solicitarii, respectiv de la publicarea anuntului, autoritatea sau institutia publica organizatoare poate solicita institutiei prefectului sau consiliului judetean desemnarea unui reprezentant in comisiile prevazute la alin. (5).

(9) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de solutionare a contestatiilor, precum si secretarii acestor comisii au dreptul la indemnizatii acordate in conditiile si in limitele prevazute in actele normative prin care sunt reglementate.

(10) Cheltuielile aferente deplasarii persoanelor prevazute la alin. (6)-(8) pentru a participa la comisiile de concurs se suporta de catre autoritatile si institutiile publice care organizeaza concursul.

Articolul 470

Notificarea prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor pe post

(1) Institutiile si autoritatile publice instiinteaza Agentia Nationala a Functionarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data publicarii anuntului de concurs.

(2) Procedura de instiintare a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si lista documentelor necesare aferente instiintarii sunt prevazute in titlul II, capitolul VII, sectiunea a 2-a din anexa nr. 10.

Modificat de art.I pct.34 din OUG 121/2023

Articolul 471

Amanarea organizarii concursului sau examenului la initiativa autoritatilor si institutiilor publice

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului sau, dupa caz, a examenului, poate dispune amanarea desfasurarii concursului sau examenului in cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului. In aceasta situatie concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data initial stabilita pentru desfasurarea concursului.

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are obligatia:

a) sa anunte amanarea prin publicarea pe pagina de internet a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;

b) sa informeze candidatii ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Articolul 472

Accesul persoanelor cu dizabilitati in functia publica

(1) Persoanele cu dizabilitati au dreptul de a participa la concursurile organizate pentru ocuparea unor functii publice pentru care indeplinesc conditiile generale si specifice stabilite.

(2) Autoritatile si institutiile publice organizatoare au obligatia de a asigura accesul neingradit al persoanelor cu dizabilitati la concursul pentru ocuparea unei functii publice, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Sectiunea a 2-a

Numirea functionarilor publici

Articolul 473

Numirea in functii publice

Numirea in functii publice se face de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau, dupa caz, de persoana care are competenta legala de numire in conditiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis in termenele si in conditiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

Articolul 474

Perioada de stagiu

(1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice, formarea practica a functionarilor publici debutanti, precum si cunoasterea de catre acestia a specificului administratiei publice si a exigentelor acesteia.

(2) Durata perioadei de stagiu este de un an.

Articolul 475

Finalizarea perioadei de stagiu

La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluarii activitatii, functionarul public debutant va fi:

a) numit functionar public de executie definitiv in clasa corespunzatoare studiilor absolvite, in functiile publice prevazute la art. 392, in gradul profesional asistent;

b) eliberat din functia publica, in cazul in care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul necorespunzator.

Sectiunea a 3-a

Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale

Articolul 476
Promovarea in functia publica

(1) Functionarul public poate promova in functia publica, in conditiile legii.
(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:
a) ocuparea unei functii publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut;
b) ocuparea unei functii publice de executie dintr-o clasa corespunzatoare studiilor absolvite;
c) ocuparea unei functii publice din categoria inaltilor functionari publici vacante si a unei functii publice de conducere vacante.

Articolul 477
Conditii generale privind promovarea in functia publica

(1) Promovarea in grad profesional si promovarea in clasa nu sunt conditionate de existenta unui post vacant.
(2) Promovarea intr-o functie publica de conducere este conditionata de existenta unui post vacant.
Modificat de art.I pct.35 din OUG 121/2023

Articolul 478
Promovarea in grad profesional

(1) Promovarea in grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut de functionarul public.
(2) Promovarea in grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de catre autoritatile si institutiile publice, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii concursului sau examenului.
(3) Fisa postului functionarului public care a promovat in grad profesional se completeaza cu noi atributii si responsabilitati sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atributiilor exercitate.
(4) In situatia promovarii in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public care ocupa o functie publica temporar vacanta, postul aferent functiei publice se transforma pana la data incetarii raporturilor de serviciu ale acestuia, in conditiile legii.

Articolul 479
Conditii pentru concursul sau examenul de promovare in grad profesional

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare in grad profesional, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:
a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
b) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;
c) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine“ la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
d) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.
(2) Constituie vechime in grad profesional vechimea definita potrivit art. 424 alin. (6), precum si cea prevazuta la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) si art. 527 alin. (3).

Articolul 480
Promovarea in clasa

(1) Promovarea in clasa este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice de executie dintr-o clasa superioara celei in care se afla functia publica detinuta de functionarul public.
(2) Autoritatile sau institutiile publice pot organiza examen de promovare in clasa pentru functionarii publici care indeplinesc conditiile prevazute la art. 481, in masura in care apreciaza ca transformarea postului ocupat de functionarul public intr-un post cu atributii corespunzatoare studiilor de nivel superior este utila autoritatii sau institutiei publice.
(3) Promovarea in clasa in conditiile prevazute la alin. (2) se face prin examen, care se organizeaza de catre autoritatile si institutiile publice, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii examenului intr-o functie publica de executie dintr-o clasa superioara, de grad profesional asistent.
(4) Promovarea in clasa nu se poate face pe o functie publica de auditor sau de consilier juridic.
(5) Fisa postului functionarului public care a promovat in clasa se completeaza cu noi atributii si responsabilitati corespunzatoare studiilor de nivel superior sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atributiilor exercitate.
(6) In situatia promovarii functionarului public care ocupa o functie publica temporar vacanta postul aferent functiei publice se transforma pana la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarului public numit pe perioada determinata, in conditiile legii.

Articolul 481
Conditii pentru examenul de promovare in clasa

Pentru a participa la examenul de promovare in clasa, functionarul public trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:
a) sa dobandeasca, ulterior intrarii in corpul functionarilor publici, o diploma de studii de nivel superior, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau intr-un domeniu considerat util pentru desfasurarea activitatii de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice;
b) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

Articolul 482
Promovarea in functia publica de conducere

(1) Promovarea in functia publica de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui functionar public prin ocuparea, in urma promovarii concursului, a unei functii publice de conducere vacante, de acelasi nivel sau de nivel superior celei detinute, potrivit ierarhizarii prevazute la art. 390 alin. (1).

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), la concursurile de promovare pot participa si functionari publici care detin o functie publica de conducere de nivel superior celei pentru care candideaza.
Vezi: Derogarea de la art.XV din OUG 121/2023
(3) Concursul prevazut la alin. (1) se organizeaza pe baza unui plan de promovare in functii publice de conducere, elaborat de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici si prin care se previzioneaza, pentru o perioada de 2 ani, necesarul pentru ocupare prin promovare a unor functii publice de conducere la nivelul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2), cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii. Planul de promovare in functii publice de conducere se aproba prin hotararea Guvernului prevazuta la art. 467 alin. (5). Informatiile necesare elaborarii planului de promovare in functii publice de conducere, precum si modalitatea de transmitere a acestora se aproba prin ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici prevazut la art. 467 alin. (5).
(4) In cadrul concursului de promovare in functiile publice de conducere prevazute la art. 385 alin. (1) si (2), cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, se verifica:
a) competentele generale necesare ocuparii unei functii publice de conducere;
b) cunostintele de specialitate si competentele specifice necesare ocuparii unei functii publice de conducere.
(5) Competentele generale prevazute la alin. (4) lit. a) se considera a fi indeplinite de catre functionarii publici care la data depunerii dosarului de concurs se afla in una dintre urmatoarele situatii:
a) ocupa o functie publica de conducere de acelasi nivel sau o functie publica de conducere de nivel superior celei pentru care candideaza;
b) au ocupat pentru o perioada de minimum 3 ani o functie publica de conducere de acelasi nivel si/sau o functie publica de conducere de nivel superior celei pentru care candideaza.
(6) Functionarii publici care nu se afla in situatiile prevazute la alin. (5) dovedesc indeplinirea competentelor generale prevazute la alin. (4) lit. a) prin promovarea unei probe de testare avansata organizata de Agentia Nationala a Functionarilor Publici in conditiile prevazute la art. 50-53 din anexa nr. 10.
(7) Verificarea cunostintelor de specialitate si a competentelor specifice necesare ocuparii unei functii publice de conducere se realizeaza prin concurs pe post organizat de autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 369 lit. a), c) si e), ai caror conducatori au competenta de numire in functii publice.

NOTA ETO: Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta si pana la data de **31 decembrie 2026, se suspenda aplicarea prevederilor art. 467 alin. (7) si (9^3), art. 467^1 alin. (2), art. 469 alin. (4) si ale art. 482 alin. (8)-(10)** din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum au fost modificate si completate prin prezenta ordonanta de urgenta.
Reglementat de art.VII alin.(2) din OUG 121/2023

(8) In cadrul concursului de promovare in functiile publice de conducere prevazute la art. 385 alin. (3) se verifica:
a) competentele generale necesare ocuparii unei functii publice de conducere;
b) cunostintele de specialitate si competentele specifice necesare ocuparii unei functii publice de conducere, prin concurs pe post organizat de autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 369 lit. b), ai caror conducatori au competenta de numire in functii publice.
(9) Pentru verificarea indeplinirii competentelor generale prevazute la alin. (8) lit. a), prevederile alin. (5) se aplica in mod corespunzator.
(10) Pentru verificarea de catre autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 369 lit. b) a competentelor generale necesare ocuparii unei functii publice de conducere in cadrul concursului de promovare prevazut la alin. (8), in alte situatii decat cea prevazuta la alin. (9), se utilizeaza platforma informatica de concurs in conditiile prevazute la art. 4671 alin. (2).
Modificat de art.I pct.36 din OUG 121/2023

Articolul 483
Conditii pentru concursul de promovare in functia publica de conducere
Modificat de art.I pct.37 din OUG 121/2023

La articolul 483, alineatul (1) abrogat de art.I pct.38 din OUG 121/2023 (2) Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere vacanta, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:
a) sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I;
b) sa indeplineasca conditiile minime de vechime in specialitate prevazute la art. 468 alin. (2);
c) sa indeplineasca conditiile pentru ocuparea functiei publice prevazute la art. 465 alin. (1) lit. f)-g^2), dupa caz, conform fisei postului;
Modificat de art.I pct.39 din OUG 121/2023

"d) sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;"
Modificat de art.III pct.3 din OUG 72/2023 (intra in vigoare la data de 3 septembrie 2023)
e) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod;
f) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii, sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate.
(3) Sistemul de credite necesar promovarii prevazute la art. 479 alin. (1) lit. b), precum si cel de la alin. (2) lit. f) al prezentului articol se reglementeaza prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Articolul 484
Competenta de organizare a concursului de promovare in functia publica de conducere

(1) Pentru concursurile de promovare in functiile publice de conducere vacante prevazute la art. 385 alin. (1) si (2), cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, se aplica in mod corespunzator prevederile art. 467 alin. (8), art. 469 alin. (3) lit. b), alin. (5)-(9), art. 470 si art. 482 alin. (1)-(6), precum si ale art. 3 lit. i), art. 8 si art. 9 din anexa nr. 8.
(2) Pentru concursurile de promovare in functiile publice de conducere vacante prevazute la art. 385 alin. (3) se aplica in mod corespunzator prevederile art. 467 alin. (7)-(9), (93) si (94), art. 469 alin. (4)-(9), art. 470 si art. 482 alin. (1), (2), (8)-(10), precum si ale art. 3 lit. i), art. 8 si art. 9 din anexa nr. 8.
Modificat de art.I pct.40 din OUG 121/2023

Articolul 485
Evaluarea performantelor individuale ale functionarilor publici

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual.
(2) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si a functionarilor publici de conducere reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului si a modului de indeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre functionarul public.
(3) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici cuprinde urmatoarele elemente:
a) evaluarea gradului si a modului de atingere a obiectivelor individuale;
b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.
(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale functionarilor publici se stabilesc indicatori de performanta. Stabilirea obiectivelor individuale si a indicatorilor de performanta trebuie sa aiba in vedere corelarea cu atributiile si obiectivele institutiei in care isi desfasoara activitatea functionarul public.
(5) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizeaza de catre o comisie de evaluare formata din primar, respectiv presedintele consiliului judetean si 2 consilieri locali, respectiv judeteni, desemnati in acest scop, cu majoritate simpla, prin hotarare a consiliului local sau judetean, dupa caz.
(6) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate, minimum 6 luni, in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.
(7) Calificativele obtinute in procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici sunt avute in vedere la:
a) promovarea intr-o functie publica superioara;
b) acordarea de prime, in conditiile legii;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale, pentru functionarii publici care au obtinut calificativul „satisfacator“;
d) eliberarea din functia publica.
(8) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza in mod obligatoriu la modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici.
(9) In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.
(10) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, precum si de evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti se desfasoara cu respectarea metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici din anexa nr. 6 la prezentul cod.

Articolul 485[1]
Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici care ocupa functii publice prevazute de art. 385 alin. (1) si (2), pe baza de competente

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici care ocupa functii publice prevazute de art. 385 alin. (1) si (2), pe baza de competente, se face anual.
(2) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de conducere si ale functionarilor publici de executie prevazuti la alin. (1), pe baza de competente, reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin verificarea modului de indeplinire a obiectivelor individuale, utilizand cadrele de competente generale si nivelurile de complexitate aferente, precum si descriptorii si indicatorii comportamentali aferenti competentelor generale stabilite pentru functiile publice prevazute la art. 390 si 392, conform art. 17 din anexa nr. 8.
(3) Stabilirea obiectivelor individuale trebuie sa aiba in vedere corelarea cu atributiile si obiectivele institutiei in care isi desfasoara activitatea functionarul public.
(4) Evaluarea performantelor profesionale individuale pe baza de competente se realizeaza pentru toti functionarii publici prevazuti la alin. (1) care au desfasurat efectiv activitate, minimum 6 luni, in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.
(5) Calificativele obtinute in procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici prevazuti la alin. (1), pe baza de competente, sunt avute in vedere la:
a) promovarea intr-o functie publica superioara;
b) acordarea de prime, in conditiile legii;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale pe baza de competente, pentru functionarii publici care au obtinut calificativul «satisfacator»;
d) eliberarea din functia publica.
(6) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici prevazuti la alin. (1), pe baza de competente, se realizeaza in mod obligatoriu la modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici.
(7) In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici prevazuti la alin. (1), pe baza de competente, se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.
(8) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici prevazuti la alin. (1), pe baza de competente, se desfasoara cu respectarea metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici pe baza de competente, care se aproba prin lege.
Completat de art.I pct.10 din OUG 191/2022

Articolul 486
Perioada de stagiu a managerilor publici

(1) Perioada in care o persoana a urmat programe organizate, in conditiile legii, pentru obtinerea statutului de manager public este asimilata perioadei de stagiu.
(2) In cazul nepromovarii programelor prevazute la alin. (1), perioada de stagiu nu constituie vechime in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiilor publice si nici vechime in functia publica.

Capitolul VII
Acorduri colective. Comisii paritare

Articolul 487
Acordurile colective

(1) Autoritatile si institutiile publice pot incheia anual, in conditiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici sau cu reprezentantii functionarilor publici, care sa cuprinda numai masuri referitoare la:
a) constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca;
b) sanatatea si securitatea in munca;
c) programul zilnic de lucru;
d) perfectionarea profesionala;
e) alte masuri decat cele prevazute de lege, referitoare la protectia celor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale.
(2) In cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat, acordul se incheie cu reprezentantii functionarilor publici din respectiva autoritate sau institutie publica, desemnati in conditiile legii.

(3) Autoritatea sau institutia publica va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentantilor functionarilor publici informatiile necesare pentru incheierea acordurilor colective, in conditiile legii.
(4) Acordurile colective incheiate cu nerespectarea prevederilor alin. (1) sunt nule de drept. Nulitatea se constata de instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii.

Articolul 488
Comisiile paritare

(1) In cadrul autoritatilor si institutiilor publice se constituie comisii paritare.
(2) In alcatuirea comisiei paritare intra un numar egal de reprezentanti desemnati de conducatorul autoritatii sau institutiei publice si de sindicatul reprezentativ al functionarilor publici. In cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat, reprezentantii lor vor fi desemnati prin votul majoritatii functionarilor publici din respectiva autoritate sau institutie publica.
(3) Modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor paritare, precum si componenta, atributiile si procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Articolul 489
Rolul si atributiile comisiilor paritare

(1) Comisiile paritare sunt consultate in urmatoarele situatii:
a) la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii autoritatilor si institutiilor publice pentru care sunt constituite;
b) la stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
c) la stabilirea programului de lucru de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice;
d) la solutionarea sesizarilor care sunt adresate de functionarii publici conducatorilor autoritatilor sau institutiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevazute de lege, precum si a acordurilor colective;
e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilitatii, precum si a masurilor de adaptare rezonabila la locul de munca pentru persoanele cu dizabilitati care ocupa functii publice;
f) alte situatii prevazute de lege.
(2) In exercitarea atributiilor, comisiile paritare emit avize consultative.
(3) Comisiile paritare monitorizeaza realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici si autoritatile sau institutiile publice, in situatia in care au fost incheiate astfel de acorduri.
(4) Comisia paritara intocmeste un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective incheiate in conditiile legii, precum si la activitatea desfasurata in conditiile alin. (1) si (2), care se publica pe site-ul autoritatii sau institutiei publice.

Capitolul VIII
Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici

Articolul 490
Tipuri de raspundere

(1) Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale prezentului cod.
(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.
(3) Functionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor si documentelor prevazute la alin. (2), daca le considera ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).
(4) Refuzul functionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevazute la alin. (2) se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.
(5) Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevazute la alin. (2), fara a indica temeiuri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (4), raspund in conditiile legii.

Articolul 491
Raspunderea in solidar cu autoritatea sau cu institutia publica

(1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau sau intr-un interes legitim se poate adresa instantei judecatoresti, in conditiile legii, impotriva autoritatii sau institutiei publice care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
(2) In cazul in care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul autoritatii sau institutiei publice prevazute la alin. (1). Daca instanta judecatoreasca constata vinovatia functionarului public, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau institutia publica.
(3) Raspunderea juridica a functionarului public nu se poate angaja daca acesta a respectat prevederile legale si procedurile administrative aplicabile autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Articolul 492
Raspunderea administrativ-disciplinara

(1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora.
(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:
a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
c) absenta nemotivata de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.
(3) Sanctiunile disciplinare sunt:
a) mustrarea scrisa;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
f) destituirea din functia publica.
(4) Ca urmare a savarsirii abaterilor disciplinare prevazute la alin. (2), se aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:
a) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. a), b) si d), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. a) sau b);
b) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. c) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. b)-f);
c) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. e)-h), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. c)-f);
d) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. i)-k) si m), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3);
e) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. l), se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. f), in conditiile prevazute la art. 520;
f) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. n), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3).
(5) Pentru functionarii publici de executie sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) se aplica prin transformarea functiei publice pe care o ocupa, pe perioada de executare a sanctiunii disciplinare. Pentru functionarii publici de conducere in situatia in care sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru ca nu exista o functie publica de conducere de nivel inferior vacanta in cadrul autoritatii sau institutiei publice, se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. c).
(6) La individualizarea sanctiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentului cod.
(7) In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai grave.
(8) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevazute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilitati, pentru care sanctiunea disciplinara se aplica in conditiile prevazute la art. 520 lit. b).
(9) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situatii, procedura angajarii raspunderii disciplinare se reia si sanctiunea disciplinara se aplica in termen de cel mult un an de la data reluarii.
(10) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea administrativa.
(11) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

Articolul 493
Aplicarea sanctiunilor disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii prealabile si aplicarea sanctiunii.
(2) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplica si direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, in situatiile prevazute la art. 520 lit. b).
(3) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica si direct de catre conducatorul institutiei publice, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor alin. (1).
(4) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) se aplica de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

Articolul 494
Comisia de disciplina

(1) In cadrul autoritatilor si institutiilor publice se constituie comisii de disciplina. Comisiile de disciplina sunt structuri deliberative, fara personalitate juridica, independente in exercitarea atributiilor ce le revin, avand urmatoarea competenta:
Modificat de art.I pct.3 din Legea 153/2021
a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevazute la art. 492 alin. (2), cu exceptia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 492 alin. (2) lit. l);
b) propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici;
c) sesizarea autoritatii responsabile de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 492 alin. (2) lit. l), in vederea verificarii si solutionarii.
(2) Din comisia de disciplina face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau afiliate la o federatie reprezentativa la nivelul sectorului de activitate ori, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.
Modificat de art.I pct.3 din Legea 153/2021
(3) Comisia de disciplina poate desemna unul sau mai multi membri si, dupa caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice sa cerceteze faptele sesizate si sa prezinte rezultatele activitatii de cercetare.
(4) Comisia de disciplina pentru inaltii functionari publici este compusa din 5 inalti functionari publici, numiti prin decizie

a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atributii in domeniul administratiei publice si a presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 396 alin. (2) si alin. (5)-(10).

(5) Comisia de disciplina pentru secretarii generali ai comunelor, oraselor si municipiilor se constituie la nivelul judetului, respectiv la nivelul municipiului Bucuresti pentru secretarii generali ai sectoarelor municipiului Bucuresti, prin ordin al prefectului si este compusa din:

Modificat de art.I pct.3 din Legea 153/2021

a) secretarul general al institutiei prefectului din judetul respectiv sau din Institutia Prefectului Municipiului Bucuresti, dupa caz;

Modificat de art.I pct.10 din OUG 4/2021

b) secretarul general al judetului sau secretarul general al municipiului Bucuresti, dupa caz;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unitatilor administrativ-teritoriale din judetul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului Bucuresti, dupa caz.

(6) Membrii supleanti pentru comisia constituita potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

a) secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale resedinta de judet sau secretarul general al unui sector al municipiului Bucuresti, dupa caz;

b) un reprezentant al institutiei prefectului din judetul respectiv;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unitatilor administrativ-teritoriale din judetul respectiv.

(7) Comisia de disciplina pentru secretarii generali ai judetelor si secretarul general al Municipiului Bucuresti se constituie la nivel national, prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, si este compusa din:

a) un functionar public din cadrul ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice;

b) un functionar public din cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

c) un secretar general al judetului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai judetelor si de secretarul general al municipiului Bucuresti.

(8) Membrii supleanti pentru comisia constituita potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

a) un functionar public din cadrul ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice;

b) un functionar public din cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

c) un secretar general al judetului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai judetelor si de secretarul general al municipiului Bucuresti.

(8^1) Normele privind modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor de disciplina, precum si componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura disciplinara sunt prevazute in anexa nr. 7.

Competat de art.I pct.3 din Legea 153/2021

La articolul 494, alineatul (9) abrogat de art.I pct.3 din Legea 153/2021

"Art. 494^1. - Comisia de disciplina la nivelul consortiilor administrative

(1) In cazul unui consortiu administrativ, constituit in conditiile art. 89 alin. (8^1), unitatile administrativ-teritoriale membre ale acestuia constituie o singura comisie de disciplina care indeplineste atributiile prevazute la art. 494 alin. (1), pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului nominalizat sa indeplineasca activitati in cadrul consortiului, in exercitarea atributiilor prevazute la art. 91^1 alin. (2).

(2) Pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale functionarilor publici nominalizati sa indeplineasca activitati in cadrul consortiului, prevederile art. 494 alin. (1)-(3) si alin. (8^1) se aplica in mod corespunzator.

(3) Prin exceptie de la alin. (1) si (2), in situatia in care faptele sesizate ca abateri disciplinare au fost savarsite de un secretar general al unitatii administrativ-teritoriale in indeplinirea atributiilor prevazute la art. 91^1 alin. (2), comisia de disciplina competenta este cea prevazuta la art. 494 alin. (5), dupa caz. In situatia in care, in cadrul consortiilor sunt membre unitati administrativ-teritoriale din mai multe judete, comisia competenta este cea constituita la nivelul judetului in care se afla unitatea administrativ-teritoriala prestatoare a serviciului.

(4) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, comisia prevazuta la alin. (1) este competenta si pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului contractual nominalizat sa indeplineasca activitati in cadrul consortiului.

(5) In situatia prevazuta la alin. (4), prevederile art. 247-252 din Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se aplica in mod corespunzator."

Completat de art.I pct.9 din Legea 375/2022

Articolul 495

Cai de atac

Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Articolul 496

Cazierul administrativ

(1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, Agentia Nationala a Functionarilor Publici elibereaza caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarului public si care nu au fost radiate in conditiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) functionarului public, pentru propria situatie disciplinara;

b) conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;

c) conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia se afla functia publica de conducere vacanta, pentru functionarii publici care candideaza la concursul de promovare organizat in vederea ocuparii acesteia;

Modificat de art.I pct.41 din OUG 121/2023

d) presedintelui comisiei de disciplina, pentru functionarul public aflat in procedura de cercetare administrativa;

e) altor persoane prevazute de lege.

Articolul 497

Radierea sanctiunilor disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare se radiaza de drept, dupa cum urmeaza:

a) in termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e);

c) in termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. f);

d) de la data comunicarii hotararii judecatoresti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sanctionare disciplinara a functionarului public.

(2) Radierea sanctiunilor disciplinare prevazute la alin. (1) lit. a)-c) se constata prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

Articolul 498
Raspunderea contraventionala

(1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.
(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii functionarul public se poate adresa cu plangere la judecatoria in a carei circumscriptie isi are sediul autoritatea sau institutia publica in care este numit functionarul public sanctionat.

Articolul 499
Raspunderea civila

Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:
a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;
b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive.

Articolul 500
Ordinul sau dispozitia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice in situatiile prevazute la art. 499 lit. a) si b) se dispune prin emiterea de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la lit. c) a aceluiasi articol, pe baza hotararii judecatoresti definitive.
(2) Impotriva ordinului sau dispozitiei de imputare functionarul public in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.
(3) Ordinul sau dispozitia de imputare ramasa definitiva ca urmare a neintroducerii ori respingerii actiunii la instanta de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
(4) Dreptul conducatorului autoritatii sau institutiei publice de a emite ordinul sau dispozitia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Articolul 501
Masuri suplimentare asociate angajarii raspunderii penale

(1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.
(2) In situatia in care fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.
(3) De la momentul punerii in miscare a actiunii penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea.
(4) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

Capitolul IX
Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu

Sectiunea 1
Modificarea raportului de serviciu

Articolul 502
Modalitati de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici are loc prin:
a) delegare;
b) detasare;
c) transfer;
d) mutarea definitiva in cadrul autoritatii sau institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice, in conditiile prezentului cod;
e) mutarea temporara in cadrul autoritatii sau institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice, in conditiile prezentului cod;
f) exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere sau din categoria inaltilor functionari publici;
g) promovare;
h) mobilitatea in cadrul categoriei inaltilor functionari publici.
(2) In cazul functionarilor publici numiti pe durata determinata modificarea temporara a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioada mai mica sau egala cu perioada pentru care au fost numiti.
(3) Functionarilor publici numiti intr-o functie publica de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitatile de modificare temporara a raporturilor de serviciu prevazute la alin. (1) lit. a), b) si e).
(4) Functionarii publici numiti pe durata determinata, precum si functionarii publici debutanti pot fi promovati in conditiile prevazute de prezentul cod.
(5) Functionarilor publici care exercita functia publica in temeiul unui raport de serviciu cu timp partial nu le sunt aplicabile modalitatile de modificare temporara a raporturilor de serviciu prevazute la alin. (1) lit. a), b), e) si f).
(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta de numire, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 528 si 530.
(7) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o functie publica de acelasi nivel sau de nivel inferior, in conditiile prezentului cod, constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Articolul 503
Mobilitatea in cadrul categoriei inaltilor functionari publici

(1) Inaltii functionari publici sunt supusi mobilitatii in functie si prezinta disponibilitate la numirile in functiile publice din categoria inaltilor functionari publici.
(2) Mobilitatea inaltilor functionari publici cuprinde ansamblul activitatilor si deciziilor generatoare de modificari ale raporturilor de serviciu ale inaltilor functionari publici, in cadrul categoriei inaltilor functionari publici, realizate in interes public, pentru desfasurarea activitatii autoritatilor si institutiilor publice, precum si pentru dezvoltarea profesionala a inaltilor functionari publici.
(3) In situatia in care in cadrul categoriei inaltilor functionari publici nu exista functie vacanta in vederea aplicarii mobilitatii, mobilitatea poate fi dispusa, motivat, pe o functie publica de conducere, numai cu acordul scris al functionarului public.
(3[1]) In aplicarea prevederilor alin. (3), functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile pentru ocuparea functiei publice de conducere in care urmeaza sa fie numit, conform fisei postului. Autoritatea sau institutia publica in cadrul careia se afla functia publica de conducere vacanta sau temporar vacanta are obligatia verificarii indeplinirii competentelor specifice aferente functiei publice de conducere vacante sau temporar vacante, conform art. 21 din anexa nr. 8.
Completat de art.I pct.42 din OUG 121/2023
(4) Mobilitatea inaltilor functionari publici se realizeaza cu respectarea principiilor privind legalitatea, impartialitatea, obiectivitatea si transparenta.

Vezi: Derogarea de la art.II alin.(3) din OUG 4/2021
(5) Mobilitatea nu poate fi realizata:
a) in acelasi timp pentru toti inaltii functionari publici dintr-o autoritate sau institutie publica;
b) decat cel mult o data pe an, pentru acelasi functionar public.
(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5) lit. b), mobilitatea se poate realiza mai mult de o data intr-un an de activitate la cererea inaltului functionar public.
(7) Inaltul functionar public poate refuza mobilitatea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:
a) graviditate;
b) isi creste singur copilul minor;
c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata mobilitatea;
d) motive familiale temeinice.
(8) Refuzul neintemeiat de a da curs mobilitatii atrage eliberarea din functia publica, in conditiile legii.

Articolul 504
Delegarea

(1) Delegarea reprezinta o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului public prin schimbarea locului muncii si in legatura cu atributiile stabilite prin fisa de post a acestuia.
(2) Delegarea se dispune in interesul autoritatii sau institutiei publice in care este incadrat functionarul public, pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice intr-un an.
(3) Functionarul public poate refuza delegarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:
a) graviditate;
b) isi creste singur copilul minor;
c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata delegarea;
d) motive familiale temeinice de natura a justifica refuzul de a da curs delegarii.
(4) Delegarea pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice in cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al functionarului public.
(5) Pe timpul delegarii functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul, iar, in cazul in care delegarea se face intr-o alta localitate decat cea in care functionarul public isi desfasoara activitatea, autoritatea sau institutia publica care il deleaga este obligata sa suporte costul integral al transportului, cazarii si al indemnizatiei de delegare.

Articolul 505
Detasarea

(1) Detasarea se dispune in interesul autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, pentru o perioada de cel mult 6 luni. In cursul unui an calendaristic un functionar public poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris.
(2) Detasarea se poate dispune pe o functie publica vacanta sau temporar vacanta.
(3) Detasarea se poate dispune pe o functie publica de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public, sau intr-o functie publica de nivel inferior. Functionarul public poate fi detasat pe o functie publica de nivel inferior numai cu acordul sau scris.
(4) Functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 465 lit. f) si g), pentru ocuparea functiei publice pe care urmeaza sa fie detasat, conform fisei postului.
(5) Detasarea se poate dispune pe o functie publica de conducere sau din categoria inaltilor functionari publici, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 509, daca functionarul public indeplineste conditiile pentru ocuparea functiei publice, conform fisei postului, in conditiile prezentului cod.
Modificat de art.I pct.43 din OUG 121/2023
(5[1]) Autoritatea sau institutia publica in cadrul careia se afla functia publica de conducere sau functia publica din categoria inaltilor functionari publici, vacanta sau temporar vacanta, are obligatia verificarii indeplinirii competentelor specifice aferente functiei publice, conform art. 21 alin. (1)-(7) sau alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8, dupa caz.
Completat de art.I pct.44 din OUG 121/2023
(6) Functionarii publici cu statut special, precum si functionarii publici care ocupa functii publice specifice pot fi detasati pe functii publice generale sau pe functii specifice cu instiintarea prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii.
(7) Functionarii publici pot fi detasati si pe functii publice cu statut special, precum si in functii publice specifice cu instiintarea prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii, in conditiile prezentului cod.
(8) Detasarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire a functionarului public detasat, la propunerea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public detasat.
(9) Functionarul public poate refuza detasarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:
a) graviditate;
b) isi creste singur copilul minor;
c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata detasarea;
d) detasarea se face intr-o localitate in care nu i se asigura cazare, in conditiile legii;
e) este singurul intretinator de familie;
f) motive familiale temeinice justifica refuzul de a da curs detasarii.
(10) Pe perioada detasarii functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul. Daca salariul corespunzator functiei publice pe care este detasat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detasarii in alta localitate autoritatea sau institutia publica beneficiara este obligata sa ii suporte costul integral al transportului, dus si intors, cel putin o data pe luna, al cazarii si al indemnizatiei de detasare.

Articolul 506
Transferul

(1) Transferul poate avea loc dupa cum urmeaza:
a) in interesul serviciului;
b) la cererea functionarului public.
(2) Transferul se poate face pe o functie publica vacanta de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public, sau intr-o functie publica vacanta de nivel inferior.
(3) Pentru functionarii publici de executie prin functie publica de nivel inferior se intelege orice functie publica cu grad profesional mai mic decat gradul profesional al functiei publice detinute sau de clasa de nivel inferior.
(4) Pentru functionarii publici de conducere prin functie publica de nivel inferior se intelege o functie publica de conducere situata ierarhic la un nivel inferior functiei publice detinute, potrivit ierarhizarii prevazute la art. 390, precum si orice functie publica de executie.
(5) Functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 465 lit. f) si g), pentru ocuparea functiei publice in care urmeaza sa fie transferat, conform fisei postului. Verificarea conditiilor de realizare a transferului este in sarcina conducatorului autoritatii sau institutiei publice la care se transfera functionarul public.
Modificat de art.I pct.45 din OUG 121/2023
(6) Transferul in interesul serviciului se face la solicitarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, cu acordul scris al functionarului public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care este numit functionarul public.
(7) In cazul transferului in interesul serviciului in alta localitate decat cea in care isi are sediul autoritatea sau institutia publica de la care se transfera, functionarul public transferat are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei in care se transfera si la un concediu platit de 5 zile lucratoare. Plata acestor drepturi se suporta de autoritatea sau institutia publica la care se face transferul, in termen de cel mult 15 zile de la data aprobarii transferului. Nu beneficiaza de dreptul la indemnizatie functionarii publici care au domiciliul in localitatea in care isi are sediul autoritatea sau institutia publica la care se transfera.

Vezi: Derogarea de la art.I din OUG 116/2022

NOTA ETO: - Prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, in anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public, cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, precum si a conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public.“
Reglementat de art.VII din OUG 127/2023
Vezi: Derogarea de la art.VII alin.(11) din OUG 156/2024

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public. Autoritatea sau institutia publica in cadrul careia s-a aprobat transferul la cerere al functionarului public instiinteaza cu celeritate autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. In termen de maximum 10 zile lucratoare de la primirea instiintarii, conducatorul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public are obligatia sa emita actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului public, cu precizarea datei de la care opereaza transferul la cerere. Data de la care opereaza transferul la cerere nu poate depasi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.
(8^1) In vederea realizarii transferului, autoritatile si institutiile publice verifica indeplinirea de catre functionarul public a competentelor specifice prevazute in fisa postului aferenta functiei publice in care urmeaza sa fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8. Autoritatea sau institutia publica in cadrul careia se afla functia publica vacanta are obligatia de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunt care cuprinde fisa postului corespunzatoare functiei publice, modalitatea de verificare a indeplinirii competentelor specifice in conditiile prevazute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8, documentele necesare si perioada de inscriere, data, ora si locatia stabilita pentru verificarea indeplinirii competentelor specifice privind functia publica respectiva. Anuntul se publica cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data stabilita pentru verificarea indeplinirii competentelor specifice pentru functia publica respectiva.
Completat de art.I pct.46 din OUG 121/2023
(9) In aplicarea prevederilor alin. (8^1), autoritatile sau institutiile publice aproba proceduri interne de selectie a functionarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a conditiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie sa contina cel putin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de inscriere, modalitatea de verificare a indeplinirii conditiilor de realizare a transferului si de verificare a indeplinirii competentelor specifice in conditiile prevazute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8.
Modificat de art.I pct.47 din OUG 121/2023
(10) In cazul inaltilor functionari publici, transferul se poate dispune numai pe o functie publica de conducere sau de executie.
(11) Prin exceptie de la prevederile alin. (8), transferul la cerere in cazul inaltilor functionari publici se dispune de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la solicitarea motivata a inaltului functionar public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in a carei structura se gaseste functia publica de conducere sau de executie vacanta pe care urmeaza a fi transferat.

Articolul 507
Mutarea

(1) Mutarea in cadrul autoritatii sau institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice poate fi definitiva ori temporara.
(2) Mutarea definitiva poate avea loc pe o functie publica vacanta de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public sau intr-o functie publica vacanta de nivel inferior. Functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile pentru ocuparea functiei publice in care urmeaza sa fie mutat, conform fisei postului.
Modificat de art.I pct.48 din OUG 121/2023
(3) Prevederile art. 506 alin. (3) si (4) se aplica in mod corespunzator.
(4) Mutarea definitiva poate avea loc:
a) din dispozitia conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public, cu acordul scris al functionarului public;
b) la solicitarea justificata a functionarului public, cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice.
(5) In cazul inaltilor functionari publici, mutarea definitiva se poate dispune pe o functie publica vacanta de conducere sau de executie in cadrul autoritatii sau institutiei publice in care acesta isi desfasoara activitatea, de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la solicitarea motivata a inaltului functionar public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, daca functionarul public indeplineste conditiile pentru ocuparea functiei publice in care se dispune mutarea, conform fisei postului.
Modificat de art.I pct.48 din OUG 121/2023
(6) In cazuri temeinic justificate, mutarea definitiva a unui functionar public de executie se poate dispune de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute de functionarul public si cu acordul scris al functionarului public, in masura in care nu este afectata organigrama autoritatii sau institutiei publice.
(7) Daca mutarea definitiva se dispune in alta localitate decat cea in care isi are sediul autoritatea sau institutia publica de la care se dispune mutarea, functionarul public beneficiaza de drepturile prevazute la art. 506 alin. (7).
(8) Mutarea temporara pe o alta functie publica vacanta sau temporar vacanta se dispune motivat, in interesul autoritatii sau institutiei publice, de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, pe o functie publica de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public, pentru o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic. In cursul unui an calendaristic un functionar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris.

Functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si conditiile de vechime pentru ocuparea functiei publice in care urmeaza sa fie mutat.

Vezi: Derogarea de la art.VII alin.(12) din OUG 156/2024

(9) Mutarea temporara a unui functionar public de executie se poate dispune de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute de functionarul public, pentru o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, in masura in care nu este afectata organigrama autoritatii sau institutiei publice.

(10) In mod exceptional, mutarea temporara sau definitiva poate fi solicitata de functionarul public in cazul in care starea sanatatii, dovedita pe baza unui examen de specialitate, nu ii mai permite desfasurarea activitatii in acel compartiment. Mutarea temporara sau definitiva se face in conditiile prezentului cod, daca functionarul public in cauza este apt profesional sa indeplineasca atributiile care ii revin.

Articolul 508

Drepturi ale functionarului public in situatia mutarii

(1) Daca mutarea se dispune in alta localitate decat cea in care isi are sediul autoritatea sau institutia publica de la care se dispune mutarea, functionarul public beneficiaza de drepturile prevazute la art. 506 alin. (7).

(2) Functionarul public poate refuza mutarea in alta localitate decat cea in care isi are sediul autoritatea sau institutia publica de la care se dispune mutarea, daca se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 505 alin. (9). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinara.

(3) Pe perioada mutarii temporare in alta localitate autoritatea sau institutia publica beneficiara este obligata sa ii suporte costul integral al transportului, dus si intors, cel putin o data pe luna, al cazarii si al indemnizatiei de mutare a functionarului public. Cuantumul indemnizatiei de mutare este egal cu cuantumul reglementat in legislatia in vigoare pentru indemnizatia de detasare.

Articolul 509

Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere sau din categoria inaltilor functionari publici

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizeaza prin promovarea temporara a unui functionar public, prin act administrativ al persoanei care are competenta de numire in functia publica, cu respectarea conditiilor de comunicare, prevazute de prezentul cod.

(2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin. (1) si (3), functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile de studii necesare exercitarii functiei publice, conditiile de vechime in specialitatea studiilor pentru ocuparea functiei publice, sa faca dovada ca detine competentele specifice, in conditiile prevazute la alin. (2^1) si (3^1), si sa nu aiba o sanctiune disciplinara aplicata, care nu a fost radiata, in conditiile prezentului cod.

Modificat de art.I pct.49 din OUG 121/2023

(2^1) Promovarea functionarului public in conditiile prevazute la alin. (2) se poate realiza pe perioada prevazuta la art. 510 alin. (1) sau, dupa caz, alin. (11), sub conditia ca functionarul public sa faca dovada indeplinirii competentelor specifice necesare exercitarii functiei publice de conducere vacante sau temporar vacante, in termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii masurii. In acest sens, autoritatea sau institutia publica are obligatia de a verifica indeplinirea competentelor specifice pentru ocuparea functiei publice de conducere in conditiile prevazute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8.

Completat de art.I pct.50 din OUG 121/2023

"(3) In mod exceptional, la propunerea justificata a conducatorului autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii exista functia publica corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici vacanta sau temporar vacanta, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizata de functionari publici sau, dupa caz, de functionari publici cu statut special, inclusiv de personalul prevazut la art. 382 lit. c), h) si i), care indeplinesc conditiile prevazute la alin. (2), cu notificare prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii. Aceasta masura se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, in conditiile in care, din motive obiective, functia publica nu a putut fi ocupata prin mobilitate."

Modificat de art.III pct.4 din OUG 72/2023 (intra in vigoare la data de 3 septembrie 2023)

(3^1) Promovarea functionarului public in conditiile prevazute la alin. (3) pe o functie publica din categoria inaltilor functionari publici se poate realiza pe perioada prevazuta la art. 510 alin. (1) sau, dupa caz, alin. (1^1), sub conditia ca functionarul public sa faca dovada indeplinirii competentelor specifice necesare exercitarii functiei publice din categoria inaltilor functionari publici vacante sau temporar vacante, in termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii masurii. In acest sens, verificarea indeplinirii competentelor specifice necesare exercitarii functiei publice din categoria inaltilor functionari publici vacante sau temporar vacante se realizeaza de catre autoritatea sau institutia publica in cadrul careia se afla functia publica din categoria inaltilor functionari publici vacanta sau temporar vacanta, in conditiile prevazute la art. 21 alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8.

Completat de art.I pct.51 din OUG 121/2023

(3^2) Obligatia autoritatii sau institutiei publice prevazuta la alin. (2^1) si (3^1) se pastreaza pe toata perioada prevazuta la art. 510 alin. (1) sau, dupa caz, la alin. (1^1), indiferent daca masura exercitarii temporare a functiei publice de conducere sau a functiei publice din categoria inaltilor functionari publici, vacante sau temporar vacante, se dispune pe perioade mai scurte de 90 de zile.

Completat de art.I pct.51 din OUG 121/2023

(3^3) La implinirea termenului de 90 de zile, autoritatea sau institutia publica in cadrul careia se afla functia publica din categoria inaltilor functionari publici vacanta sau temporar vacanta are obligatia de a informa persoana care are competenta de numire in functia publica din categoria inaltilor functionari publici cu privire la indeplinirea sau neindeplinirea de catre functionarul public promovat temporar a competentelor specifice necesare exercitarii functiei publice din categoria inaltilor functionari publici.

Completat de art.I pct.51 din OUG 121/2023

(4) Daca salariul corespunzator functiei publice pe care o exercita cu caracter temporar este mai mare, functionarul public are dreptul la acest salariu.

(5) Perioada in care functionarul public de executie a exercitat cu caracter temporar in conditiile prezentului cod o functie publica de conducere sau o functie publica din categoria inaltilor functionari publici constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Articolul 510

Dispunerea exercitarii cu caracter temporar a unei functii publice de conducere sau a unei functii publice din categoria inaltilor functionari publici

Modificat de art.I pct.52 din OUG 121/2023

Vezi: Derogarea de la art.VII alin.(7) din OUG 115/2023

Vezi: Derogarea de la art.VII alin.(10) din OUG 156/2024

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere vacante se dispune in conditiile prevazute la art. 509 de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, pentru o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, cu notificare prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii.

(1^1) Prin exceptie de la alin. (1), pe durata unor situatii exceptionale cum ar fi durata starii de asediu, starii de urgenta sau starii de alerta, precum si pentru o perioada de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data incetarii starii de asediu, starii de urgenta, respectiv a starii de alerta, functiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fara obligativitatea organizarii unor concursuri, cu notificarea prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu 5 zile inainte de dispunerea masurii.

Completat de art.unic pct.2 din OUG 164/2020

(1^2) In situatia in care nu sunt indeplinite conditiile prevazute la art. 509 alin. (2^1) si (3^1), masura exercitarii cu caracter temporar a functiei publice de conducere sau a functiei publice din categoria inaltilor functionari publici, vacante, inceteaza.

Completat de art.I pct.53 din OUG 121/2023

(2) In mod exceptional, perioada prevazuta la alin. (1) poate fi prelungita astfel:

a) cu maximum 6 luni, cu notificare prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii, daca functia publica de conducere sau functia publica corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice prevazute la art. 369 lit. a), c) si e) nu a fost ocupata in conditiile prevazute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d), art. 467 alin. (3) si art. 482 alin. (4);

b) cu maximum 6 luni, cu notificare prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii, daca autoritatea sau institutia publica prevazuta la art. 369 lit. b) a organizat concurs de recrutare ori promovare si functia publica de conducere nu a fost ocupata, in conditiile legii.

Modificat de art.I pct.54 din OUG 121/2023

Articolul 511
Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere sau din categoria inaltilor functionari publici temporar vacante

"(1) Daca functia publica este temporar vacanta, masura prevazuta la art. 509 alin. (1) si (3) se dispune de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, pana la data incetarii suspendarii din functia publica, a detasarii titularului functiei publice, pana la radierea de drept a sanctiunii disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. e), pe perioada mutarii temporare a titularului functiei publice de conducere sau, dupa caz, in situatia in care functionarul public de conducere exercita cu caracter temporar o alta functie publica de conducere vacanta sau temporar vacanta ori din categoria inaltilor functionari publici, pana la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, in conditiile legii."

Modificat de art.VIII din OUG 148/2024

(2) Prevederile art. 509 alin. (2^1), (3^1)-(3^3), precum si ale art. 510 alin. (12) se aplica in mod corespunzator.

Completat de art.I pct.55 din OUG 121/2023

Sectiunea a 2-a
Suspendarea raportului de serviciu

Articolul 512
Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici poate interveni de drept, la initiativa functionarului public sau prin acordul partilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu si suspendarea raporturilor de serviciu la initiativa functionarului public se constata prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul partilor se aproba prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire, la cererea functionarului public, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 528 si art. 531.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestarii muncii de catre functionarul public si a platii drepturilor de natura salariala de catre autoritatea sau institutia publica.

(3) Pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa sau cu acordul functionarului public in cauza.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), in cazul in care in perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situatie de incetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de incetare de drept prevaleaza.

(5) Prin exceptie de la dispozitiile alin. (3), in cazul in care in perioada suspendarii raporturilor de serviciu intervine o situatie de eliberare din functia publica prevazuta la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), cauza de eliberare din functia publica prevaleaza.

(6) Incetarea suspendarii raporturilor de serviciu poate avea loc si anterior termenului maxim pentru care a fost constatata, respectiv aprobata, la solicitarea functionarului public, cu aplicarea corespunzatoare a procedurii prevazute de prezentul cod. In aceasta situatie functionarul public trebuie sa instiinteze autoritatea sau institutia publica despre intentia sa cu cel putin 30 de zile inainte de data reluarii activitatii, pentru situatia in care suspendarea s-a efectuat pentru o perioada de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

(8) Persoana care are competenta legala de numire in functia publica are obligatia sa asigure, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv in termenul stabilit conform alin. (6), conditiile necesare reluarii activitatii de catre functionarul public.

(9) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu autoritatile si institutiile publice au obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice.

Articolul 513
Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

(1) Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a) este numit intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;

b) este ales, intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;

c) este desemnat sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii ale Uniunii Europene sau in alte organisme sau institutii de drept public international, ca reprezentant al autoritatii sau institutiei publice sau al statului roman, pentru perioada respectiva;

d) indeplineste serviciul militar la declararea mobilizarii si a starii de razboi sau la instituirea starii de asediu;

e) este arestat preventiv, se afla in arest la domiciliu, precum si in cazul in care, fata de acesta s-a dispus, in conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare, luarea masurii controlului judiciar ori a masurii controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica exercitarea raportului de serviciu;

f) in caz de carantina, in conditiile legii;

g) concediu de maternitate, in conditiile legii;

h) este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;

i) concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai mare de o luna, in conditiile legii;

j) in caz de forta majora;

k) in cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, cu exceptia situatiei prevazute la art. 517 alin. (1) lit. e);

l) in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni dintre cele prevazute la art. 465 lit. h);

Vezi: Decizia 35/2023 care admite sesizarea formulata de Curtea de Apel Cluj - Sectia a III-a contencios administrativ si fiscal, in Dosarul nr. 230/84/2022, in vederea pronuntarii unei hotarari prealabile si, in consecinta, stabileste ca:
In interpretarea si aplicarea prevederilor art. 513 alin. (1) lit. l) din Codul administrativ, in contextul abrogarii prevederilor art. 86 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, acordarea drepturilor salariale aferente perioadei de suspendare se realizeaza in conditiile art. 52 alin. (2) din Codul muncii, in raport cu prevederile art. 367 din Codul administrativ.

m) in alte cazuri expres prevazute de lege.
(2) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.
(3) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.
(4) In cazul in care s-a dispus clasarea sau renuntarea la urmarirea penala ori achitarea sau renuntarea la aplicarea pedepsei, precum si in cazul incetarii procesului penal, suspendarea din functia publica inceteaza, iar functionarul public respectiv isi va relua activitatea in functia publica detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.
Completat de art.unic pct.3 din Legea 348/2023

Articolul 514
Suspendarea raportului de serviciu la initiativa functionarului public

(1) Raportul de serviciu se suspenda la initiativa functionarului public in urmatoarele situatii:
a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani, in conditiile legii;
b) concediu pentru ingrijirea copilului pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in conditiile legii;
c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include si perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei;
d) concediu paternal;
e) este incadrat la cabinetul unui demnitar;
f) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;
g) efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii;
h) pentru participare la campania electorala, pe durata campaniei electorale si pana in ziua ulterioara alegerilor;
i) pentru participarea la greva, in conditiile legii;
j) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata, in alte situatii decat cele prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c).
k)la incheierea unui contract in conditiile prevazute la art. 122 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv la art. 39 si 45 din Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.
Completat de art.I pct.1 din Legea 140/2023

(2) Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. a), c) si k), functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de incidenta acestora. Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. d), e), g), h) si j), functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de incidenta situatiilor prevazute la alin. (1). Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. b), f) si i), informarea se inainteaza autoritatii sau institutiei publice la data luarii la cunostinta de catre functionarul public de incidenta motivului de suspendare, respectiv in termenul prevazut la art. 415 alin. (3). In toate cazurile, functionarul public are obligatia de a prezenta documentele doveditoare ale situatiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.
Modificat de art.I pct.2 din Legea 140/2023 (3) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare la initiativa functionarului public, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.
(4) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) si j) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Articolul 515
Suspendarea raportului de serviciu prin acordul partilor

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, in alte cazuri decat cele prevazute la art. 514 alin. (1) pe o durata cumulata de cel mult 2 ani in perioada exercitarii functiei publice pe care o detine. Durata suspendarii se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 de zile.
(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pentru ingrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public pentru o perioada cumulata mai mare decat cea prevazuta la alin. (1), cu acordul conducatorului institutiei publice.
(3) In vederea suspendarii raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) si (2) functionarul public depune o cerere motivata adresata persoanei care are competenta de numire in functia publica. Cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data de la care se solicita suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public prin acordul partilor.
(4) Persoana care are competenta de numire in functia publica isi exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea functionarului public in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data depunerii cererii prevazute la alin. (3).
(5) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare prin acordul partilor, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

Sectiunea a 3-a
Incetarea raportului de serviciu

Articolul 516
Incetarea raporturilor de serviciu

Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 528 si art. 533 si are loc in urmatoarele conditii:
a) de drept;
b) prin acordul partilor, consemnat in scris;
c) prin eliberare din functia publica;

d) prin destituire din functia publica;
e) prin demisie.

Articolul 517
Incetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent inceteaza de drept:
a) la data decesului functionarului public;
b) la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;
c) daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la art. 465 alin. (1) lit. a) si d);
Vezi: Decizia 112/2021 care admite exceptia de neconstitutionalitate a prevederilor art. 517 alin. (1) lit. d) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, exceptie ridicata de Rodica Doina Pascu in Dosarul nr. 3900/30/2018 al Tribunalului Timis - Sectia de contencios administrativ si fiscal, si constata ca acestea sunt constitutionale in masura in care sintagma „conditii de varsta standard" nu exclude posibilitatea femeii de a solicita continuarea exercitarii raportului de serviciu, in conditii identice cu barbatul, respectiv pana la implinirea varstei de 65 de ani.
d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, daca persoana care are competenta de numire in functia publica nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarului public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca;
f) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;
g) cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea pentru o fapta prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotararii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;
h) ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii, ca masura de siguranta, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;
i) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care executa la data numirii in functia publica o pedeapsa complementara de interzicere a exercitiului dreptului de a ocupa o functie care implica exercitiul autoritatii de stat;
j) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care a fost lucrator al sau colaborator al Securitatii, pe baza hotararii judecatoresti definitive;
k) la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica, cu exceptia aplicarii prevederilor art. 376 alin. (2);
l) alte cazuri prevazute expres de lege.

Vezi: Decizia 91/2024 care admite sesizarea formulata de Tribunalul Suceava - Sectia de contencios administrativ si fiscal in Dosarul nr. 867/86/2024, in vederea pronuntarii unei hotarari prealabile, si, in consecinta, stabileste ca:
In interpretarea si aplicarea dispozitiilor art. 517 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatia mentinerii la cerere a raportului de functie publica dupa indeplinirea conditiilor de pensionare, emiterea deciziei de pensionare determina incetarea de drept a raportului de serviciu, chiar daca functionarul public ceruse suspendarea platii pensiei.
(2) In mod exceptional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, functionarul public poate fi mentinut in functia publica detinuta maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada in care este dispusa mentinerea in activitate pot fi aplicate dispozitiile art. 378.
(3) Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

Articolul 518
Reorganizarea autoritatii sau institutiei publice

Vezi: Art.19 din HG 358/2020

(1) In caz de reorganizare a activitatii autoritatii sau institutiei publice, functionarii publici vor fi numiti in noile functii publice sau, dupa caz, in compartimentele rezultate, in urmatoarele cazuri:
a) se modifica atributiile aferente unei functii publice mai putin de 50%;
b) sunt reduse atributiile unui compartiment;
c) este schimbata denumirea functiei publice fara modificarea in proportie de peste 50% a atributiilor aferente functiei publice;
d) intervin modificari in structura compartimentului.
(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea urmatoarelor criterii:
a) categoria, clasa si, dupa caz, gradul profesional ale functionarului public;

b) indeplinirea conditiilor pentru ocuparea functiei publice;
Modificat de art.I pct.56 din OUG 121/2023
c) sa fi desfasurat activitati similare.
(2^1) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea drepturilor functionarilor publici care au indeplinit conditiile pentru ocuparea functiei publice, prevazute de lege la data numirii in functia publica supusa reorganizarii, in conditiile prevazute la art. 4651 alin. (1).
Completat de art.I pct.57 din OUG 121/2023
(3) In cazul in care exista mai multi functionari publici, se organizeaza examen de catre autoritatea sau institutia publica. Examenul se organizeaza anterior emiterii preavizului.
(4) Functionarii publici care sunt declarati admisi in urma examenului prevazut la alin. (3) sunt numiti in noile functii publice, iar functionarii publici care sunt declarati respinsi sunt eliberati din functie potrivit art. 519 alin. (1) lit. c), cu respectarea dreptului de preaviz.
(5) Reducerea unui post este justificata daca atributiile aferente acestuia se modifica in proportie de peste 50% sau daca sunt modificate conditiile de ocupare referitoare la studii, determinate de intervenirea unei modificari legislative referitoare la reorganizarea institutionala. In acest caz, functionarului public ii sunt aplicabile prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) si alin. (3)-(10).
Modificat de art.I pct.58 din OUG 121/2023
(6) Reorganizarea activitatii autoritatii sau institutiei publice are loc in situatii temeinic justificate cel mult o data intr-un interval de 6 luni consecutive, cu exceptia situatiei in care intervin modificari legislative care determina necesitatea reorganizarii acestora.
(7) In cazul in care reorganizarea activitatii autoritatii sau institutiei publice determina reducerea posturilor, autoritatea sau institutia publica nu poate infiinta posturi similare celor desfiintate pentru o perioada de un an de la data reorganizarii.

Articolul 519
Eliberarea din functia publica

(1) Persoana care are competenta legala de numire in functia publica va dispune eliberarea din functia publica prin act administrativ, care se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la emitere, in urmatoarele cazuri:

a) autoritatea sau institutia publica si-a incetat activitatea in conditiile legii, iar atributiile si personalul acesteia nu au fost preluate de o alta autoritate sau institutie publica;

b) autoritatea sau institutia publica a fost mutata intr-o alta localitate, iar functionarul public nu este de acord sa o urmeze;

c) autoritatea sau institutia publica isi reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii, prin reducerea postului ocupat de functionarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia publica ocupata de catre functionarul public a unui functionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetenta profesionala, in cazul obtinerii calificativului nesatisfacator in urma derularii procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, respectiv necorespunzator, in conditiile prevazute la art. 475 lit. b);

f) functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) sau g^2) cu privire la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii in conditiile legii, potrivit prevederilor art. 465 alin. (2);

Modificat de art.I pct.59 din OUG 121/2023

g) starea sanatatii fizice sau/si psihice a functionarului public, constatata prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, nu ii mai permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare functiei publice detinute;

h) ca urmare a refuzului neintemeiat al inaltului functionar public de a da curs mobilitatii in conditiile art. 503 alin. (8).

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplica si functionarului public caruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, in masura in care conducatorul autoritatii sau institutiei publice considera ca acesta nu isi poate indeplini atributiile aferente functiei publice pe care o detine. In cazul in care conducatorul autoritatii sau institutiei publice considera ca functionarul public isi poate indeplini atributiile aferente functiei publice pe care o detine, dispune continuarea activitatii cu durata redusa a timpului de munca, in conditiile prezentului cod.

(3) Situatiile prevazute la alin. (1) lit. a)-d), f) si g) reprezinta motive neimputabile functionarilor publici.

(4) In cazul eliberarii din functia publica, autoritatea sau institutia publica este obligata sa acorde functionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(5) Perioada de preaviz este anterioara datei eliberarii din functia publica.

(6) In perioada de preaviz, persoana care are competenta legala de numire in functia publica poate acorda celui in cauza reducerea programului de lucru, pana la 4 ore zilnic, la cererea functionarului public caruia i s-a acordat preavizul prevazut la alin. (4), fara afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. c), d) si f), in perioada de preaviz, daca in cadrul autoritatii sau institutiei publice exista functii publice vacante corespunzatoare, aceasta are obligatia sa le puna la dispozitia functionarilor publici. In sensul prezentului cod, sunt considerate functii publice corespunzatoare:

a) functiile publice de acelasi nivel, identificat prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;

b) functii publice de nivel inferior, in cazul in care in cadrul autoritatii sau institutiei publice nu exista functiile publice prevazute la lit. a).

(8) Functionarul public de conducere eliberat din functia publica de conducere detinuta ca urmare a reorganizarii activitatii in conditiile prevazute la alin. (1) lit. c) are dreptul sa ocupe o noua functie publica, in urmatoarea ordine de precadere:

a) o functie publica de conducere vacanta de acelasi nivel sau o functie publica de conducere de nivel ierarhic inferior vacanta, pentru care indeplineste conditiile de ocupare a postului, conform fisei postului;

b) daca nu exista o functie publica de conducere vacanta corespunzatoare, postul ocupat de acesta se transforma in functie publica de executie care corespunde studiilor si vechimii in specialitatea functionarului public de conducere, de regula, la nivelul compartimentului din care a facut parte acesta.

(9) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. a)-d), f) si g), daca nu exista functii publice vacante corespunzatoare in cadrul autoritatii sau institutiei publice, autoritatea ori institutia publica are obligatia de a solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in perioada de preaviz, lista functiilor publice vacante. In cazul in care exista o functie publica vacanta corespunzatoare, functionarului public ii sunt aplicabile dispozitiile art. 506.

Modificat de art.I pct.60 din OUG 121/2023

(10) Prin exceptie de la prevederile art. 506, in cazul prevazut la alin. (9), termenele de realizare a transferului in interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumatate, astfel incat sa fie respectata incadrarea in termenul de preaviz.

Articolul 520
Destituirea din functia publica

Destituirea din functia publica se dispune, in conditiile art. 493, prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica, ca sanctiune disciplinara aplicata pentru motive imputabile functionarului public, in urmatoarele cazuri:

a) pentru savarsirea unei abateri disciplinare care a avut consecinte grave;

b) daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestuia intr-un termen de 15 zile calendarist ice de la data interveniri cazului de incompatibilitate; situatia de incompatibilitate se constata si se sanctioneaza in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 521
Demisia

Functionarul public poate sa comunice incetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificata in scris persoanei care are competenta legala de numire in functia publica. Demisia nu trebuie motivata.

Articolul 522
Efectele juridice ale demisiei

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la inregistrare.

Articolul 523
Renuntarea la demisie

Ulterior inregistrarii demisiei, renuntarea la demisie poate fi facuta numai prin acordul partilor, in termenul de 30 de zile prevazut la art. 522.

Articolul 524
Drepturi si obligatii ale functionarului public la modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu

(1) La modificarea, la suspendarea si la incetarea raportului de serviciu functionarul public are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu, cu respectarea termenelor si procedurilor stabilite in acest sens la nivelul institutiei sau autoritatii publice.
(2) La incetarea raportului de serviciu functionarul public isi pastreaza drepturile dobandite in cadrul carierei, cu exceptia cazului in care raportul de serviciu a incetat din motive imputabile acestuia.
(3) Functionarii publici beneficiaza de drepturi din bugetul asigurarilor pentru somaj, in cazul in care raporturile de serviciu le-au incetat in conditiile prevazute la:
a) art. 517 alin. (1) lit. c), cu exceptia cazului in care functionarul public nu mai indeplineste conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. a);
b) art. 517 alin. (1) lit. f) si k);
c) art. 519 alin. (1).

Articolul 525
Corpul de rezerva

(1) Corpul de rezerva este format din functionarii publici care au fost eliberati din functia publica in conditiile prevazute la art. 519 alin. (1) lit. a)-d), f), g) si h) si este gestionat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
Modificat de art.I pct.61 din OUG 121/2023
(2) Functionarii publici parasesc corpul de rezerva si pierd calitatea de functionar public in urmatoarele situatii:
a) dupa implinirea termenului de 2 ani de la data trecerii in corpul de rezerva;
b) in cazul in care Agentia Nationala a Functionarilor Publici il redistribuie intr-o functie publica vacanta corespunzatoare, iar functionarul public o refuza;
c) la implinirea a 12 luni de la data angajarii in baza unui contract individual de munca, precum si in orice alta forma de exercitare a unei profesii sau activitati, in conditiile expres prevazute de lege;
d) la cererea functionarului public;
e) la data intervenirii unui caz de incetare de drept a raporturilor de serviciu ale functionarului public.
(3) Functionarii publici sunt obligati sa informeze Agentia Nationala a Functionarilor Publici despre incidenta dispozitiilor alin. (2) lit. c) si e), cu exceptia interventiei uneia dintre situatiile prevazute la art. 517 alin. (1) lit. a), b) si k).

Articolul 526
Redistribuirea functionarilor publici

(1) Redistribuirea functionarilor publici se face din corpul de rezerva al functionarilor publici, la solicitarea conducatorilor autoritatilor sau institutiilor publice, pe o functie publica vacanta sau temporar vacanta, in baza informatiilor/propunerilor transmise de Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in conditiile alin. (2)-(4), (6) si (7), dupa caz.
(2) Redistribuirea functionarilor publici se face, in conditiile alin. (1), intr-o functie publica de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public, sau intr-o functie publica de nivel inferior, cu acordul scris al functionarului public.
(3) Alin. (4) si (5) ale art. 506 se aplica in mod corespunzator, prin raportare la functia publica detinuta de functionarul public la data intrarii in corpul de rezerva.
(4) In vederea redistribuirii, autoritatea sau institutia publica in cadrul careia se afla functia publica vacanta sau temporar vacanta poate organiza o testare profesionala pentru selectarea functionarului public care urmeaza sa fie redistribuit.

Vezi: Procedura din OAP 193/2020
(5) Procedura de redistribuire, precum si modalitatea de desfasurare a testarii profesionale in vederea redistribuirii se stabilesc prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.
(6) Redistribuirea functionarilor publici din corpul de rezerva se dispune prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la propunerea conducatorilor autoritatilor sau institutiilor publice, pentru functionarul public declarat admis in urma desfasurarii testarii profesionale prevazute la alin. (4).
(7) Redistribuirea intr-o functie publica din categoria inaltilor functionari publici se face prin decizie a prim-ministrului, potrivit competentei de numire, la propunerea conducatorilor autoritatilor sau institutiilor publice in cadrul carora se afla functia publica vacanta sau temporar vacanta.

Articolul 527
Anularea actului administrativ de incetare a raportului de serviciu

Vezi: Decizia 18/2023 care admite sesizarea formulata de Curtea de Apel Oradea - Sectia de contencios administrativ si fiscal, in Dosarul nr. 3.575/111/CA/2020* - R, in vederea pronuntarii unei hotarari prealabile si, in consecinta, stabileste ca:
In interpretarea dispozitiilor art. 527 alin. (1) din Codul administrativ, sintagma „venituri obtinute in perioada respectiva" se refera la venituri obtinute in mod legal intre momentul incetarii functiei publice si momentul reintegrarii efective in functia publica, care au legatura cu incetarea nelegala a raportului de serviciu, provenind dintr-o activitate care a inlocuit functia publica.
(1) In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in conditiile si termenele prevazute de legea contenciosului administrativ, precum si plata de catre autoritatea sau institutia publica emitenta a actului administrativ a unei despagubiri egale cu diferenta intre **veniturile obtinute in perioada respectiva** si cuantumul salariilor indexate, majorate si recalculate si cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat functionarul public.
(2) La solicitarea functionarului public, instanta care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia in functia publica detinuta, daca aceasta mai exista in statul de functii al autoritatii sau institutiei publice, sau, in cazul in care functia publica detinuta nu mai exista, intr-o functie publica echivalenta.
(3) In cazul in care prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, perioada de timp dintre data incetarii raportului de serviciu al functionarului public si data reintegrarii efective in functia publica constituie vechime in munca, vechime in specialitate, precum si vechime in grad profesional, potrivit legii.

Capitolul X
Actele administrative privind nasterea, modificarea, suspendarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu si actele administrative de sanctionare disciplinara

Sectiunea 1
Dispozitii comune

Articolul 528
Dispozitii comune privind actele administrative

(1) Numirea in functia publica, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu, precum si sanctionarea disciplinara a functionarilor publici se fac prin act administrativ emis in termenele si in conditiile legii de conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau, dupa caz, de persoana care are competenta legala de numire in conditiile unor acte normative specifice.
(2) Actul administrativ se incheie in forma scrisa.
(3) Actul administrativ produce efecte juridice:
a) de la data precizata expres in actul administrativ, cu conditia comunicarii sale prealabile functionarului public;
b) de la data comunicarii actului administrativ, in situatia in care in actul administrativ nu este prevazuta expres data de la care acesta produce efecte juridice sau in situatia in care comunicarea se realizeaza ulterior datei prevazute expres in actul administrativ;
c) in termenele specifice prevazute expres de lege.
(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatarii intervenirii situatiei prevazute de lege, pe baza actelor doveditoare.
(5) Actele administrative se comunica, prin grija compartimentului de resurse umane, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la emitere.
(6) Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:
a) prin inmanare directa functionarului public;
b) prin posta, cu confirmare de primire;
c) prin afisare la locul de desfasurare a activitatii functionarului public, in mod exceptional si numai in situatia in care acesta a refuzat primirea actului administrativ in conditiile prevazute la lit. a) si b).
(7) Dovada comunicarii actului administrativ se face prin:
a) semnatura de luare la cunostinta a actului administrativ;
b) dovada confirmarii de primire prin posta a actului administrativ;
c) procesul-verbal prin care se consemneaza refuzul primirii de catre functionarul public a actului administrativ, intocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane si semnat pentru confirmare de doua persoane din cadrul autoritatii sau institutiei publice care au fost prezente la inmanarea actului administrativ;
d) procesul-verbal prin care se consemneaza afisarea actului administrativ la locul de desfasurare a activitatii functionarului public, intocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane si semnat pentru confirmare de doua persoane din cadrul autoritatii sau institutiei publice care au fost prezente la afisarea actului administrativ.
(8) Prevederile alin. (1)-(7) se aplica in mod corespunzator actelor administrative prevazute la art. 529-533.

Sectiunea a 2-a
Tipuri de acte administrative

Articolul 529
Actul administrativ de numire in functia publica

(1) Actul administrativ de numire in functia publica trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele elemente:
a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresa a dispozitiei legale, precum si a actelor doveditoare care stau la baza incadrarii in textul de lege;
b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresa a dispozitiei legale;
c) numele si prenumele functionarului public;
d) denumirea functiei publice, individualizata prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;
e) perioada pentru care se dispune numirea in functia publica;
f) data de la care urmeaza sa exercite functia publica;
g) drepturile salariale;
h) locul de desfasurare a activitatii;
i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu norma intreaga sau raport de serviciu cu timp partial.
"j) modalitatea de desfasurare a activitatii in functia publica, respectiv la locul de desfasurare a activitatii sau, dupa caz, in regim de telemunca ori de munca la domiciliu desfasurata potrivit art. 108-110 din Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare."
Completat de art.III pct.4 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)
(2) Fisa postului aferenta functiei publice se anexeaza la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.
(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (1) si (2), actele administrative de numire in functiile publice din categoria inaltilor functionari publici care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, cuprind numai informatiile prevazute la alin. (1) lit. a), c)-f) si h). Drepturile salariale se stabilesc prin act administrativ al ordonatorului principal de credite. In acest caz, fisa postului se anexeaza actului administrativ prin care se stabilesc drepturile salariale, iar o copie a acesteia se inmaneaza inaltului functionar public.
(4) La intrarea in corpul functionarilor publici, functionarul public depune juramantul de credinta in termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire in functia publica. Juramantul are urmatoarea formula: „Jur sa respect Constitutia, drepturile si libertatile fundamentale ale omului, sa aplic in mod corect si fara partinire legile tarii, sa indeplinesc constiincios indatoririle ce imi revin in functia publica in care am fost numit, sa pastrez secretul profesional si sa respect normele de conduita profesionala si civica. Asa sa-mi ajute Dumnezeu!“. Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, juramantul putand fi depus si fara formula religioasa.
(5) Depunerea juramantului prevazut la alin. (4) se consemneaza in scris. Refuzul depunerii juramantului se consemneaza in scris si atrage revocarea actului administrativ de numire in functia publica. Obligatia de organizare a depunerii juramantului apartine persoanei care are competenta legala de numire.
(6) Constatarea nulitatii actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

Articolul 530
Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului public trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele elemente:
a) temeiul legal al modificarii raporturilor de serviciu, identificat prin dispozitia legala incidenta, precum si actele doveditoare care stau la baza incadrarii in textul de lege;
b) numele si prenumele functionarului public;
c) denumirea functiei publice, individualizata prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;
d) data de la care urmeaza sa fie modificate raporturile de serviciu si modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;
e) perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, daca modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporara;
f) functia publica pe care se efectueaza modificarea raporturilor de serviciu;
g) drepturile salariale;
h) locul de desfasurare a activitatii;
i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).

(2) Fisa postului aferenta functiei publice pe care se efectueaza modificarea raporturilor de serviciu se anexeaza la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului public, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.
(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), actele administrative de modificare a raporturilor de serviciu care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, cuprind numai informatiile prevazute la alin. (1) lit. a)-f), h) si i). Informatiile prevazute la lit. g) sunt cuprinse in actul administrativ al persoanei care are competenta de numire in functia publica pe care se efectueaza modificarea raporturilor de serviciu. In acest caz, fisa postului se anexeaza la actul administrativ al persoanei care are competenta de numire pentru functia publica pe care se efectueaza modificarea raporturilor de serviciu.

Articolul 531
Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale functionarului public se incheie in forma scrisa si trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele elemente:
a) temeiul legal al suspendarii raporturilor de serviciu, identificat prin dispozitia legala incidenta, precum si actele doveditoare care stau la baza incadrarii in textul de lege;
b) numele si prenumele functionarului public;
c) denumirea functiei publice, individualizata prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;
d) data de la care se suspenda raporturile de serviciu ale functionarului public si modalitatea de suspendare;
e) perioada pentru care se constata sau se aproba suspendarea raporturilor de serviciu;
f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).

Articolul 532
Actul administrativ de sanctionare disciplinara

(1) Actul administrativ de sanctionare a functionarului public trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele elemente:
a) temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara, precum si actele doveditoare care stau la baza incadrarii in textul de lege;
b) numele si prenumele functionarului public;
c) denumirea functiei publice, individualizata prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;
d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
e) sanctiunea aplicata, precum si motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, daca este cazul;
f) termenul in care poate fi atacat actul administrativ, precum si instanta de contencios administrativ competenta.
(2) La actul administrativ de sanctionare prevazut la alin. (1) se anexeaza raportul comisiei de disciplina, sub sanctiunea nulitatii absolute.

Articolul 533
Actul administrativ de incetare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de incetare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele elemente:
a) temeiul legal al incetarii raporturilor de serviciu, identificat prin dispozitia legala incidenta, precum si actele doveditoare care stau la baza incadrarii in textul de lege;
b) numele si prenumele functionarului public;
c) denumirea functiei publice, individualizata prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;
d) data de la care inceteaza raporturile de serviciu ale functionarului public;
e) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1);
f) termenul in care poate fi atacat actul administrativ, precum si instanta de contencios administrativ competenta.
(2) In cazul incetarii raporturilor de serviciu prin eliberare din functia publica, actul administrativ de eliberare din functia publica trebuie sa contina si modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (4) si (6), iar pentru situatiile expres prevazute de lege, si modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (7) si (9) si, dupa caz, alin. (10).

Articolul 534
Obligatia de comunicare a actelor administrative privind cariera functionarilor publici

Actele administrative prevazute la art. 528-533 se comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici in termen de maximum 10 zile lucratoare de la emiterea acestora, prin grija compartimentului de resurse umane, respectiv a functionarului public cu atributii in gestionarea resurselor umane, insotite de documentele justificative aferente.

"Sectiunea a 2^1-a
Dispozitii comune privind informatiile referitoare la raportul de serviciu al functionarului public

Articolul 534^1
Informatii referitoare la raportul de serviciu al functionarului public

(1) Persoana care are competenta legala de numire sau, dupa caz, conducatorul autoritatii sau institutiei publice trebuie sa informeze functionarul public cu privire la urmatoarele elemente:
a) dreptul la formare si perfectionare profesionala, asigurat de autoritatea sau institutia publica;
b) durata concediului de odihna;
c) conditiile de acordare a preavizului si durata perioadei de preaviz;
d) data platii salariului si metoda de plata a salariului;
e) modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remuneratia acestora sau, dupa caz, compensarea prin ore libere platite;
f) acordurile colective incheiate de autoritatea sau institutia publica, in conditiile art. 487, cu sindicatul reprezentativ al functionarilor publici la nivel de autoritate sau institutie publica, sindicatul afiliat la o federatie reprezentativa la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau institutia publica sau sindicatul afiliat la o federatie reprezentativa la nivelul grupului de unitati din care face parte autoritatea sau institutia publica, dupa caz, ori cu reprezentantii functionarilor publici;

g) contributii suplimentare la pensia facultativa sau la pensia ocupationala a functionarului public suportate de autoritatea sau institutia publica, in conditiile legii;
h) Regulamentul de organizare si functionare al autoritatii sau institutiei publice si regulamentul intern al autoritatii sau institutiei publice.
(2) Formatul standard al informatiilor prevazute la alin. (1) se stabileste prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.
Completat de art.III pct.5 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)

NOTA ETO: - Functionarii publici numiti in cadrul unei autoritati sau institutii publice anterior intrarii in vigoare a prezentei legi au dreptul de a primi informatiile prevazute la art. 534[1] din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, in baza unei cereri adresate conducatorului autoritatii sau institutiei publice sau, dupa caz, persoanei care are competenta legala de numire.
Reglementat de art.VII din Legea 283/2022

Articolul 534[2]
Termenele de comunicare a informatiilor referitoare la raportul de serviciu al functionarului public

(1) Informatiile prevazute la art. 534[1] alin. (1) se comunica functionarului public sub forma unui document, prin grija compartimentului de resurse umane, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data la care incepe sa exercite functia publica sau, dupa caz, de la data modificarii raportului de serviciu.
(2) Documentul prevazut la alin. (1) se comunica functionarului public in conditiile prevazute la art. 528 alin. (6) si (7) sau in format electronic, cu conditia ca acesta sa fie accesibil si stocat de functionarul public.
(3) Documentul prevazut la alin. (1) produce efecte juridice de la data comunicarii acestuia in conditiile prevazute la alin. (2).
(4) Persoana care are competenta legala de numire sau, dupa caz, conducatorul autoritatii sau institutiei publice trebuie sa comunice, in scris, functionarului public, prin grija compartimentului de resurse umane, in conditiile stabilite la alin. (2), orice modificare a informatiilor prevazute la art. 534[1] alin. (1), in termen de 3 zile lucratoare de la data la care a intervenit modificarea.
(5) In situatia in care persoana care are competenta legala de numire sau, dupa caz, conducatorul autoritatii sau institutiei publice nu comunica functionarului public informatiile prevazute la art. 534[1] alin. (1), functionarul public poate solicita autoritatii sau institutiei publice, in scris, comunicarea respectivelor informatii, dupa expirarea termenelor prevazute la alin. (1) si (4).
(6) In situatia in care autoritatea sau institutia publica nu comunica functionarului public, in conditiile legii, informatiile prevazute la art. 534[1] alin. (1), acesta poate sesiza instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile si termenele prevazute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.
(7) Functionarii publici nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in niciun fel pentru ca si-au exercitat dreptul de a solicita informatii referitoare la raportul de serviciu in conditiile prevazute la alin. (5)."
Completat de art.III pct.5 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)

Sectiunea a 3-a
Nulitatea actelor administrative si competenta de solutionare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al functionarului public

Articolul 535
Nulitatea de drept

Actele administrative intocmite cu nerespectarea dispozitiilor art. 528-533 sunt nule de drept. Nulitatea se constata de instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii.

Articolul 536
Competenta de solutionare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al functionarului public

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al functionarului public sunt de competenta sectiei de contencios administrativ si fiscal a tribunalului, cu exceptia situatiilor pentru care este stabilita expres prin lege competenta altor instante.
Vezi: Decizia 19/2021 care admite recursul in interesul legii formulat de Colegiul de conducere al Curtii de Apel Constanta si, in consecinta, stabileste ca:
In interpretarea art. 382 lit. h) si a art. 536 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, a art. 1 lit. p) teza I din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a art. 23 alin. (1) din Legea nr. 550/2004 privind organizarea si functionarea Jandarmeriei Romane, cu modificarile si completarile ulterioare, competenta materiala procesuala de solutionare in prima instanta a cauzelor avand ca obiect obligarea institutiilor publice din cadrul Jandarmeriei Romane la plata unor drepturi salariale catre personalul militar al acestora apartine sectiilor/completurilor specializate in materia conflictelor de munca din cadrul tribunalelor.

Sectiunea a 4-a
Contraventii si sanctiuni

Articolul 537
Contraventiile si sanctiunile

(1) Constituie contraventii, daca nu sunt savarsite in astfel de conditii incat sa fie considerate, potrivit legii penale, infractiuni:
a) nerespectarea prevederilor art. 402, art. 405-410 alin. (1) si (3)-(6);
b) nerespectarea prevederilor art. 451 alin. (1) si art. 459 alin. (1) si (2);
c) nerespectarea prevederilor art. 534;
d) neconstituirea comisiei de disciplina si/sau a comisiei paritare, in conditiile legii.
"e) nerespectarea prevederilor art. 528 alin. (5) si art. 534[2] alin. (1) si (4)."
Completat de art.III pct.6 din Legea 283/2022 (intra in vigoare la 15 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a Legei 283/2022)
(2) Contraventiile prevazute la alin. (1) se sanctioneaza cu amenda de la 1.000 lei la 5.000 lei.
(3) Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre persoanele imputernicite prin ordin al ministrului cu atributii in domeniul administratiei publice.

(4) Dispozitiile prezentului articol se completeaza in mod corespunzator cu prevederile legislatiei privind regimul juridic al contraventiilor.

Titlul III
Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice

Capitolul I
Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritatile si institutiile publice

Articolul 538
Obiectul de reglementare

(1) Dispozitiile prezentului titlu se aplica personalului din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, incadrat in temeiul unui contract individual de munca sau contract de management si al carui rol este definit conform art. 541, denumit in continuare personal contractual.
(2) Dispozitiile prezentului titlu se completeaza cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu alte legi speciale care reglementeaza regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, dupa caz.
(3) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, indatoriri si incompatibilitati specifice, cadrul legal special al raporturilor de munca si aspecte privind managementul carierei.

Articolul 539
Clasificarea functiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual

Personalul contractual poate ocupa urmatoarele categorii de functii:
a) functii de conducere;
b) functii de executie;
c) functii ocupate in cadrul cabinetelor demnitarilor si alesilor locali si in cadrul cancelariei prefectului.

Articolul 540
Infiintarea postului

Pentru posturile prevazute a fi infiintate in vederea ocuparii cu personal contractual se mentioneaza in mod distinct in actul de infiintare:
a) denumirea completa a functiei;
b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost infiintat postul, precum si, daca este cazul, data pana la care acesta urmeaza a se regasi in statul de functii;
c) posibilitatea ocuparii postului inclusiv prin executarea unui contract individual de munca cu timp partial, caz in care trebuie specificata fractiunea de norma;
d) posibilitatea ocuparii postului inclusiv prin executarea unui contract individual de munca la domiciliu.

Articolul 541
Rolul si atributiile personalului contractual

(1) Rolul personalului contractual care ocupa functiile prevazute la art. 539 lit. a) si b) este acela de realizare a activitatilor direct rezultate din exercitarea atributiilor autoritatilor si institutiilor publice si care nu implica exercitarea de prerogative de putere publica.
(2) Rolul personalului contractual care ocupa functiile prevazute la art. 539 lit. c) este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul caruia este incadrat, respectiv pe prefectul in a carui cancelarie este incadrat, in realizarea activitatilor direct rezultate din exercitarea atributiilor care ii sunt stabilite prin Constitutie sau prin alte acte normative.
(3) Scopul si atributiile fiecarui tip de functii ocupate de personalul contractual se stabilesc in raport cu categoria din care face parte dupa cum urmeaza:
a) pentru functiile exercitate in executarea unui contract individual de munca, prin fisa postului;
b) pentru functiile exercitate in executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

Articolul 542
Contractul individual de munca

(1) Contractul individual de munca se incheie intre persoana care indeplineste conditiile pentru a fi angajata pe o functie contractuala si autoritatea sau institutia publica, prin reprezentantul sau legal, in conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu respectarea urmatoarelor cerinte specifice:
a) persoana sa aiba cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
b) persoana sa cunoasca limba romana, scris si vorbit;
c) persoana sa aiba capacitate deplina de exercitiu;
d) persoana sa indeplineasca conditiile de studii necesare ocuparii postului;
e) persoana sa indeplineasca conditiile de vechime, respectiv de experienta necesare ocuparii postului, dupa caz;
f) persoana sa nu fi fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
g) persoana nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
h) contractul sa nu contina clauze de confidentialitate sau, dupa caz, clauze de neconcurenta.
(2) Prin exceptie de la conditia prevazuta la alin. (1) lit. a) pot fi angajati si cetateni straini, cu respectarea regimului stabilit pentru acestia prin legislatia specifica si legislatia muncii.
(3) Obligatiile privind respectarea caracterului confidential al informatiilor exceptate de la liberul acces la informatiile de interes public, precum si cele referitoare la respectarea regimului incompatibilitatilor nu pot fi interpretate drept clauze contractuale in sensul prevazut la alin. (1) lit. h).

Articolul 543
Contractul de management

Contractul de management se incheie intre persoana care ocupa functia pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract si autoritatea sau institutia publica, prin reprezentantul sau legal, cu respectarea urmatoarelor cerinte specifice:
a) evidentierea expresa a obiectului contractului sub forma de activitati de sine statatoare, identificabile si verificabile, si a indicatorilor de performanta aferenti acestora;
b) evidentierea expresa a drepturilor si obligatiilor ce le revin partilor in executarea contractului;
c) indicarea expresa a modalitatilor si termenelor de verificare pentru indeplinirea obligatiilor asumate, precum si a efectelor juridice produse de rezultatele verificarii;
d) indicarea expresa a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum si modalitatea de solutionare a eventualelor litigii aparute in legatura cu derularea si executarea contractului.

Capitolul II
Personalul contractual incadrat la cabinetul demnitarilor si alesilor locali si la cancelaria prefectului

Articolul 544
Persoanele care au dreptul de a avea cabinet sau cancelarie in subordine

(1) Au dreptul la organizarea unui cabinet care functioneaza in cadrul institutiilor pe care le conduc sau in cadrul carora isi desfasoara activitatea:
a) prim-ministrul;
b) viceprim-ministrul;
c) ministrul de stat, ministrul si ministrul delegat;
d) secretarul general al Guvernului, secretarul general adjunct al Guvernului si seful Cancelariei Prim-Ministrului;
e) consilierul de stat, secretarul de stat si subsecretarul de stat si asimilatii acestora din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, din cadrul ministerelor si al celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale;
f) conducatorul organelor de specialitate ale administratiei publice centrale, cu rang de secretar de stat;
g) presedintele consiliului judetean;
h) primarii;
i) vicepresedintii consiliilor judetene;
j) viceprimarii.
(2) In subordinea viceprim-ministrului care are si calitatea de ministru functioneaza un singur cabinet, cu numarul maxim de posturi stabilit pentru functia de viceprim-ministru cu portofoliu, organizat in cadrul ministerului pe care il conduce.
(3) In cadrul institutiei prefectului se organizeaza si functioneaza cancelaria prefectului.

Articolul 545
Structura cabinetului si a cancelariei

(1) Cabinetul si cancelaria se constituie drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde functiile prevazute pentru aceste structuri in cadrul legii privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice.
(2) Functia de secretar al cancelariei se asimileaza din punctul de vedere al salarizarii cu functia de sef de cabinet. Pot fi numite in functia de secretar al cancelariei persoane cu studii superioare sau medii, in conditiile legii.
(3) Activitatea cabinetului, respectiv cancelariei prefectului este coordonata de catre directorul de cabinet, care raspunde in fata demnitarului, alesului local, respectiv prefectului, dupa caz.

Articolul 546
Numarul de posturi din cadrul cabinetului si cancelariei

Numarul 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 fara portofoliu;
d) 4 posturi pentru cabinetul ministrului, secretarului general al Guvernului si sefului Cancelariei Prim-Ministrului;
e) 4 posturi pentru cabinetul ministrului delegat;
f) 2 posturi pentru cabinetul secretarului general adjunct al Guvernului, secretarului de stat si asimilatului acestuia din cadrul ministerelor si aparatului de lucru al Guvernului si consilierului de stat;
g) 2 posturi pentru cabinetul conducatorului de organ de specialitate al administratiei publice centrale, cu rang de secretar de stat;
h) 1 post pentru cabinetul subsecretarului de stat si asimilatului acestuia din cadrul aparatului de lucru al Guvernului din cadrul ministerelor si al celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale;
Modificat de art.XVII pct.1 din OUG 34/2023

NOTA ETO: - Incadrarea in numarul de posturi prevazut la art. 546 lit. a)-h) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel cum este modificat prin art. XVII pct. 1 din prezenta ordonanta de urgenta, se realizeaza cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
Reglementat de art.XVIII din OUG 34/2023

"i) 6 posturi pentru cabinetul primarului general al municipiului Bucuresti;
j) 4 posturi pentru cabinetul presedintelui consiliului judetean si primarilor municipiilor resedinta de judet si primarilor sectoarelor municipiului Bucuresti, precum si pentru cancelaria prefectului."
Modificat de art.XVI din Legea 296/2023
k) 2 posturi pentru cabinetele primarilor comunelor, oraselor, respectiv municipiilor, altele decat cele prevazute la lit. j), vicepresedintilor consiliilor judetene, viceprimarilor municipiului Bucuresti, municipiilor resedinta de judet si viceprimarilor sectoarelor municipiului Bucuresti;
l) un post pentru cabinetele viceprimarilor comunelor, oraselor si municipiilor, altele decat cele prevazute la lit. k).

Articolul 547
Salarizarea personalului din cadrul cabinetului si cancelariei

(1) Salarizarea personalului din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei se face potrivit legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
(2) Fondurile necesare asigurarii bunei desfasurari a activitatii cabinetului, respectiv cancelariei se asigura din bugetul anual aprobat institutiei de catre conducatorul acesteia.

Articolul 548
Numirea si eliberarea personalului din cadrul cabinetului si cancelariei

(1) Personalul din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este numit sau eliberat din functie doar pe baza propunerii persoanelor prevazute la art. 544 alin. (1).
(2) Eliberarea din functie a persoanelor prevazute la alin. (1) intervine la propunerea demnitarului, alesului local sau prefectului care a dispus numirea in urmatoarele situatii:
a) in situatiile in care mandatul persoanei care a propus numirea inceteaza, indiferent de cauza incetarii;
b) ca urmare a condamnarii definitive pentru una dintre infractiunile prevazute la art. 542 alin. (1) lit. f);
c) in situatiile in care intervine incetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, in conditiile legislatiei muncii sau ale prezentului cod.
d) la solicitarea demnitarului sau ca urmare a unor modificari legislative.
Completat de art.XVII pct.2 din OUG 34/2023
(3) Personalul prevazut la alin. (1) isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevazute la art. 544 alin. (1).
(4) Atributiile personalului prevazut la alin. (1) se stabilesc, in conditiile legii, de catre persoanele in subordinea carora functioneaza cabinetul, respectiv cancelaria.
(5) Pentru personalul prevazut la alin. (1) perioada in care a desfasurat activitate in aceasta calitate se considera vechime in specialitate.

Capitolul III
Drepturi si obligatii ale personalului contractual din administratia publica, precum si raspunderea acestuia

Articolul 549
Drepturi si obligatii ale personalului contractual in conformitate cu legislatia muncii

(1) Personalul contractual incadrat in autoritati si institutii publice in baza unui contract individual de munca exercita drepturile si indeplineste obligatiile stabilite de legislatia in vigoare in domeniul raporturilor de munca si de contractele colective de munca direct aplicabile.
(2) Personalul contractual incadrat in autoritati si institutii publice in baza unui contract de management exercita drepturile si indeplineste obligatiile stabilite de dispozitiile legale in vigoare direct aplicabile, precum si cele rezultate din executarea contractului.

Articolul 550
Depunerea declaratiilor de avere si de interese

Personalul contractual depune declaratii de avere si de interese numai in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 551
Alte drepturi si obligatii specifice personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul si obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala. Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa elaboreze planul de perfectionare profesionala a personalului contractual, anual, precum si obligatia sa prevada in buget sumele necesare pentru plata programelor de pregatire, formare si perfectionare profesionala organizate de Institutul National de Administratie sau de alti furnizori de formare si perfectionare profesionala, a cheltuielilor de transport, cazare si masa, in conditiile legii.
(2) Programele de formare specializata destinate dezvoltarii competentelor necesare exercitarii unei functii contractuale de conducere sunt organizate de Institutul National de Administratie, in conditiile legii.
(3) Dispozitiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 si art. 506 alin. (1)-(9) se aplica in mod corespunzator si personalului contractual.

Articolul 552
Salarizarea personalului contractual

(1) Salarizarea personalului contractual se face in conditiile legii-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice si in conditiile legislatiei muncii.
(2) Personalul contractual trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiaza de drepturile prevazute de reglementarile specifice in domeniu.

Articolul 553
Tipurile de raspundere a personalului contractual

(1) Incalcarea de catre personalul contractual cu vinovatie a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz.
(2) Dispozitiile art. 490 si 491 se aplica in mod corespunzator.

Capitolul IV
Incadrarea si promovarea personalului contractual

Articolul 554
Incadrarea si promovarea personalului contractual

(1) Incadrarea si promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotarari ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.
(2) In situatia in care legea speciala nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regula pe un post vacant existent in statul de functii.
(3) In situatia in care nu exista un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de functii in care acestea sunt incadrate intrunul de nivel imediat superior.
(4) Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizeaza pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aproba prin hotarare a Guvernului, daca nu este reglementata altfel prin statute sau alte acte normative specifice.
(5) Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 in 3 ani, in functie de performantele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel putin de doua ori in ultimii 3 ani in care acesta s-a aflat in activitate, de catre o comisie desemnata prin dispozitie a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, dupa caz, reprezentantii salariatilor, daca in statute sau in legi speciale nu se prevede altfel.
(6) Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catre conducatorul institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfacator si nesatisfacator. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale prin raportare la nivelul functiei detinute de persoana evaluata, cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili si alte criterii de evaluare in functie de specificul domeniului de activitate.
Vezi: Derogarea de la art.2 din OUG 127/2022
(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale si care se aproba prin hotarare a Guvernului sau alte acte normative specifice.
(8) Ordonatorul principal de credite, in raport cu cerintele postului, poate stabili criterii de selectie proprii in completarea celor din hotararea Guvernului prevazuta la alin. (7).
(9) Prevederile alin. (2)-(7) nu se aplica personalului prevazut in partea a VI-a titlul III la capitolul II.

Articolul 555
Exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere de catre personalul contractual

Exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere se realizeaza in conditiile art. 30 din Legea-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 556
Solutionarea contestatiilor in legatura cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual

(1) Solutionarea contestatiilor in legatura cu stabilirea unor drepturi care se acorda, in conditiile legii, personalului contractual este de competenta ordonatorilor de credite.
(2) Contestatia poate fi depusa in termen de 15 zile lucratoare de la data luarii la cunostinta a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor in cauza, la sediul ordonatorului de credite.
(3) Ordonatorii de credite vor solutiona contestatiile in termen de 10 zile lucratoare.
(4) Impotriva masurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemultumita se poate adresa instantei de contencios administrativ sau, dupa caz, instantei judecatoresti competente potrivit legii, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii solutionarii contestatiei in scris.

Capitolul V
Managementul personalului contractual din administratia publica si gestiunea raporturilor juridice

Articolul 557
Gestiunea curenta a personalului contractual si a functiilor exercitate de acesta

(1) Gestiunea curenta a personalului contractual si a functiilor exercitate de acesta este organizata si realizata, in cadrul fiecarei autoritati si institutii publice, de catre compartimentul de resurse umane.
(2) Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a transmite, in formatele/forma stabilite/stabilita de institutiile abilitate, informatii cu privire la personalul contractual propriu institutiilor publice cu atributii in centralizarea sau gestionarea informatiilor cu privire la personalul din sectorul bugetar sau in elaborarea de politici publice cu privire la acesta.

Articolul 558
Coordonarea si controlul normelor de conduita pentru personalul contractual

(1) Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a coordona, controla si monitoriza respectarea normelor de conduita de catre personalul contractual, din aparatul propriu sau din institutiile aflate in subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii si a legislatiei specifice aplicabile.
(2) Normele de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.
(3) In scopul indeplinirii corespunzatoare a activitatilor prevazute la alin. (1) autoritatile si institutiile publice:
a) urmaresc aplicarea si respectarea in cadrul autoritatilor si institutiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea functiilor detinute;
b) solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind incalcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea functiilor detinute sau le transmite spre solutionare organului competent, conform legii;
c) elaboreaza analize si rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea functiilor detinute;
d) asigura informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
e) asigura informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectata;
f) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu personalul din administratia publica.
(4) Pentru informarea cetatenilor, compartimentele de relatii publice din cadrul autoritatilor si institutiilor publice au obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa normele privind conduita personalului propriu la sediul autoritatilor sau institutiilor publice, intr-un loc vizibil.

Articolul 559
Solutionarea sesizarilor cu privire la incalcarea normelor de conduita de catre personalul contractual

Sesizarile cu privire la incalcarea normelor de conduita de catre personalul contractual sunt analizate si solutionate cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii.

Articolul 560
Asigurarea transparentei cu privire la respectarea normelor de conduita

(1) Institutiile si autoritatile publice intocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduita de catre personalul contractual din aparatul propriu sau din institutiile aflate in subordine, coordonare ori sub autoritate.
(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduita de catre personalul contractual se transmite ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice.
(3) Formatul si informatiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atributii in domeniul administratiei publice.
(4) Raportul trebuie sa contina cel putin urmatoarele elemente:
a) numarul si obiectul sesizarilor privind cazurile de incalcare a normelor de conduita profesionala;
b) categoriile si numarul de angajati contractuali care au incalcat normele de conduita morala si profesionala;
c) cauzele si consecintele nerespectarii prevederilor referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea functiilor detinute;
d) masurile de prevenire si/sau, dupa caz, sanctiunile aplicate.
(5) Raportul se publica pe pagina de internet a autoritatilor si institutiilor publice, iar publicarea se anunta prin comunicat difuzat printr-o agentie de presa.

Articolul 561
Personalul contractual din cadrul autoritatilor administrative autonome

Dispozitiile prezentului titlu se aplica in mod corespunzator si personalului contractual din cadrul autoritatilor administrative autonome.

Articolul 562
Alte dispozitii legale aplicabile personalului contractual

Dispozitiile prezentului titlu se completeaza cu prevederile legislatiei muncii, precum si cu reglementarile de drept comun civile, administrative sau penale, dupa caz.

PARTEA a VII-a
Raspunderea administrativa

Titlul I
Dispozitii generale

Articolul 563
Raspunderea juridica

Raspunderea juridica reprezinta forma raspunderii sociale stabilita de stat, in urma incalcarii normelor de drept printr-un fapt ilicit si care determina suportarea consecintelor corespunzatoare de catre cel vinovat, prin utilizarea fortei de constrangere a statului in scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

Articolul 564
Formele raspunderii juridice in administratia publica

(1) Savarsirea unor fapte ilicite, de catre personalul prevazut de art. 5 lit. gg), in exercitarea atributiilor ce ii revin, atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz.
(2) Raspunderea civila si penala se angajeaza conform legislatiei specifice.

Articolul 565
Raspunderea administrativa

(1) Raspunderea administrativa reprezinta acea forma a raspunderii juridice care consta in ansamblul de drepturi si obligatii conexe de natura administrativa care, potrivit legii, se nasc ca urmare a savarsirii unei fapte ilicite prin care se incalca norme ale dreptului administrativ.
(2) Raspunderea se stabileste in functie de forma de vinovatie si de participarea efectiva la incalcarea legii.
(3) Raspunderea administrativa nu exclude si se poate completa cu alte forme ale raspunderii juridice, in conditiile legii.

Articolul 566
Formele raspunderii administrative

Raspunderea administrativa poate fi disciplinara, contraventionala sau patrimoniala.

Articolul 567
Principiile raspunderii administrative

(1) Principiul legalitatii raspunderii - raspunderea administrativa nu poate opera decat in conditiile sau in cazurile prevazute de lege, in limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfasurate de autoritatile investite in acest scop.
(2) Principiul justetei sau proportionalitatii raspunderii - corelarea sanctiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite savarsite si cu intinderea pagubei, in cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovatie constatata, printr-o corecta

individualizare.
(3) Principiul celeritatii - momentul aplicarii sanctiunii trebuie sa fie cat mai aproape de cel al manifestarii faptei ilicite, fara amanari sau tergiversari inutile, pentru ca rezonanta sociala a sanctiunii aplicate sa fie maxima sporind efectul preventiv al acesteia.

Titlul II
Raspunderea administrativ-disciplinara

Articolul 568
Definitia

(1) Raspunderea administrativ-disciplinara reprezinta o forma a raspunderii administrative care intervine in cazul savarsirii unei abateri disciplinare, in sensul incalcarii de catre demnitari, functionari publici si asimilatii acestora a indatoririlor de serviciu si a normelor de conduita obligatorie prevazute de lege.
(2) Raspunderea administrativ-disciplinara se stabileste cu respectarea principiului contradictorialitatii si al dreptului la aparare si este supusa controlului instantelor de contencios administrativ, in conditiile legii.

Articolul 569
Abaterea disciplinara

Abaterea disciplinara reprezinta fapta savarsita cu vinovatie de catre functionarii publici, demnitari si asimilatii acestora care consta intr-o actiune sau inactiune prin care se incalca obligatiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau in legatura cu acesta si care le afecteaza statutul socioprofesional si moral.

Articolul 570
Subiectii raspunderii administrativ-disciplinare

(1) Subiectul activ al raspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administratiei publice sau orice entitate asimilata acesteia fata de care se rasfrang consecintele unei abateri disciplinare si in a carei competenta intra tragerea la raspundere a faptuitorului.
(2) Subiectul pasiv al raspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a savarsit o abatere disciplinara.

Articolul 571
Individualizarea sanctiunii administrativ-disciplinare

(1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, de imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, de forma de vinovatie a autorului si de consecintele abaterii, de comportarea generala in exercitarea atributiilor de serviciu si, dupa caz, de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate in conditiile legii.
(2) In cazul in care fapta a fost sesizata si ca abatere disciplinara, si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii administrativ-disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii dosarului ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal.

Titlul III
Raspunderea administrativ-contraventionala

Articolul 572
Definitie

Raspunderea administrativ-contraventionala reprezinta o forma a raspunderii administrative care intervine in cazul savarsirii unei contraventii identificate potrivit legislatiei specifice in domeniul contraventiilor.

Titlul IV
Raspunderea administrativ-patrimoniala

Articolul 573
Definitie

Raspunderea administrativ-patrimoniala reprezinta o forma a raspunderii administrative care consta in obligarea statului sau, dupa caz, a unitatilor administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciara, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administratiei publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

Articolul 574
Conditiile raspunderii exclusive a autoritatilor si institutiilor publice pentru prejudiciile de natura materiala sau morala produse ca urmare a carentelor organizatorice sau functionale ale unor servicii publice

Autoritatile si institutiile publice raspund patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natura materiala sau morala produse ca urmare a carentelor organizatorice sau functionale ale unor servicii publice cu indeplinirea urmatoarelor conditii:
a) existenta unui serviciu public care prin natura sa contine riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;
b) existenta unui prejudiciu material sau moral, dupa caz, al unei persoane fizice sau juridice;
c) existenta unei legaturi de cauzalitate intre utilizarea unui serviciu public care prin natura sa contine riscul producerii anumitor prejudicii si paguba produsa persoanei fizice sau, dupa caz, a persoanei juridice.

Articolul 575
Raspunderea administrativ-patrimoniala solidara pentru

prejudicii cauzate prin acte administrative

(1) Autoritatile si institutiile publice raspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a solutiona o cerere sau prin nesolutionarea in termen a acesteia.
(2) Daca se solicita plata unor despagubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru intarziere, in situatiile in care este dovedita vinovatia cu intentie a demnitarului, a functionarului public sau a personalului contractual, acesta raspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau institutia publica daca nu a respectat prevederile legale specifice atributiilor stabilite prin fisa postului sau prin lege.

Articolul 576
Raspunderea administrativ-patrimoniala solidara pentru prejudicii cauzate in legatura cu punerea in valoare a bunurilor si a serviciilor publice

Autoritatile si institutiile publice si personalul acestora, a carui culpa a fost dovedita, raspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizarii sau functionarii serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale in vigoare.

Articolul 577
Conditiile raspunderii administrativ-patrimoniale

Raspunderea administrativ-patrimoniala este angajata daca sunt indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:
a) actul administrativ contestat este ilegal;
b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
c) existenta unui raport de cauzalitate intre actul ilegal si prejudiciu;
d) existenta culpei autoritatii publice si/sau a personalului acesteia.

Articolul 578
Raspunderea patrimoniala a personalului autoritatilor sau institutiilor publice in legatura cu atributiile delegate

Personalul autoritatilor sau institutiilor publice caruia i se deleaga in scris atributii raspunde pentru prejudiciile cauzate in legatura cu exercitarea atributiilor delegate. Actul de delegare trebuie sa prevada limitele acestuia.

Articolul 579
Exonerarea de raspundere

Actul de delegare emis cu incalcarea prevederilor art. 57, 157, 191 si 438 este nul si exonereaza de raspundere persoana delegata.

PARTEA a VIII-a
Servicii publice

Titlul I
Principiile si clasificarea serviciilor publice

Articolul 580
Principiile specifice aplicabile serviciilor publice

(1) Infiintarea, organizarea si prestarea serviciilor publice se realizeaza potrivit principiilor transparentei, egalitatii de tratament, continuitatii, adaptabilitatii, accesibilitatii, responsabilitatii si al furnizarii serviciilor publice la standarde de calitate.
(2) Principiul transparentei reprezinta respectarea de catre autoritatile administratiei publice a obligatiei de a informa cu privire la modul de stabilire a activitatilor componente si a obiectivelor, la modul de reglementare, organizare, functionare, finantare, prestare si evaluare a serviciilor publice, precum si la masurile de protectie a utilizatorilor si la mecanismele de solutionare a reclamatiilor si litigiilor.
(3) Principiul egalitatii de tratament in prestarea serviciilor publice reprezinta eliminarea oricarei discriminari a beneficiarilor serviciilor publice bazate, dupa caz, pe criterii de origine etnica sau rasiala, religie, varsta, gen, orientare sexuala, dizabilitate, precum si asigurarea aplicarii unor reguli, cerinte si criterii identice pentru toate autoritatile si organismele prestatoare de servicii publice, inclusiv in procesul de delegare a serviciului public.
(4) In prestarea serviciilor publice, autoritatile administratiei publice si institutiile publice, precum si organismele prestatoare de servicii publice au obligatia de a asigura continuitatea, in conditiile prevazute la art. 12.
(5) Principiul adaptabilitatii serviciului public reprezinta faptul ca, in vederea indeplinirii obiectivelor sale, administratia publica are obligatia de a raspunde nevoilor societatii.
(6) Principiul accesibilitatii presupune asigurarea accesului la serviciile publice pentru toti beneficiarii, in special la acele servicii care raspund unor nevoi de baza ale acestora; accesibilitatea impune luarea in considerare, inca din faza de fundamentare a infiintarii serviciului public, a aspectelor referitoare la cost, disponibilitate, adaptare, proximitate.
(7) Principiul responsabilitatii asigurarii serviciului public reprezinta existenta unei autoritati a administratiei publice competente cu asigurarea serviciului public, independent de modalitatea de gestiune si de furnizare/prestare a acestuia catre beneficiar.
(8) Principiul furnizarii serviciilor publice la un nivel ridicat de calitate reprezinta stabilirea si monitorizarea indicatorilor de calitate pentru fiecare serviciu public, pe toata durata de furnizare a acestora. Autoritatile administratiei publice si organismele prestatoare de servicii publice sunt obligate sa respecte standardele de calitate si/sau de cost stabilite pentru serviciile publice.

Articolul 581
Categorii de servicii publice

(1) In functie de continutul activitatii, serviciile publice pot fi servicii de interes economic general si servicii noneconomice de interes general.

(2) Din punctul de vedere al competentei teritoriale pentru a raspunde nevoilor de interes public, serviciile publice pot fi servicii publice de interes national si servicii publice de interes local. Serviciile publice de interes national sunt serviciile publice care raspund nevoilor cu caracter general ale intregii populatii si care, datorita naturii si importantei, sunt in competenta autoritatilor administratiei publice centrale; serviciile publice de interes local sunt serviciile publice care raspund in principal nevoilor colectivitatilor locale si care sunt realizate in mod optim prin actiunea autoritatilor administratiei publice locale.

(3) In functie de modalitatile de realizare a prestarii, serviciile publice sunt servicii publice prestate/furnizate in mod unitar fie de catre o autoritate a administratiei publice, fie de catre un organism prestator de servicii publice si servicii publice prestate/furnizate in comun de catre una sau mai multe autoritati ale administratiei publice sau de unul sau mai multe organisme prestatoare de servicii publice.

Articolul 582
Obligatiile de serviciu public

(1) Obligatiile de serviciu public reprezinta cerinte si indatoriri specifice impuse organismelor prestatoare in fiecare sector al serviciilor publice de catre legiuitor sau de catre autoritatile administratiei publice competente cu reglementarea, autorizarea sau gestiunea serviciului public respectiv.

(2) Obligatiile de serviciu public presupun, in principal, asigurarea serviciului universal, continuitatea si suportabilitatea serviciului, precum si masuri de protectie a beneficiarului.

Articolul 583
Respectarea legislatiei Uniunii Europene privind serviciile

Stabilirea activitatilor componente, a misiunii, a procedurii de atribuire, a compensatiei, dupa caz, precum si prestarea serviciilor publice se realizeaza in conformitate cu standardele si cerintele stabilite de legislatia incidenta in domeniu a Uniunii Europene aplicabila in statele membre.

Articolul 584
Serviciile de interes economic general

(1) Serviciile de interes economic general reprezinta activitatile economice care sunt desfasurate in vederea satisfacerii unei/unor nevoi de interes public, pe care piata nu lear asigura sau le-ar asigura in alte conditii, in ceea ce priveste calitatea, siguranta, accesibilitatea, tratamentul egal sau accesul universal, fara interventie publica, pentru care autoritatile administratiei publice stabilesc obligatii specifice de serviciu public.

(2) Serviciile de interes economic general sunt furnizate direct de catre o autoritate a administratiei publice sau, dupa caz, de catre organisme prestatoare de servicii publice sub monitorizarea si controlul autoritatii administratiei publice competente.

(3) Serviciile publice de interes economic general se disting de serviciile non-economice de interes general prin caracterul economic al activitatii desfasurate.

(4) In sensul prezentului cod, caracterul economic al unui serviciu public este determinat de natura activitatilor aferente serviciului si de modalitatea in care activitatile sunt prestate, organizate si finantate.

Articolul 585
Serviciile non-economice de interes general

Serviciile non-economice de interes general reprezinta activitatile care nu au caracter economic si sunt desfasurate in vederea satisfacerii unei/unor nevoi de interes public direct de catre o autoritate a administratiei publice sau de catre organismele prestatoare de servicii publice sub monitorizarea si controlul acesteia sau mandatate de aceasta.

Titlul II
Reglementarea si infiintarea serviciilor publice

Articolul 586
Stabilirea caracterului de serviciu public

Caracterul de serviciu public al unei activitati sau al unui ansamblu de activitati se recunoaste prin acte normative.

Articolul 587
Actul de reglementare a unui serviciu public

Actul normativ prin care se reglementeaza un serviciu public trebuie sa contina cel putin urmatoarele elemente:
a) activitatea sau activitatile care constituie serviciul public respectiv;
b) obiectivele serviciului public;
c) tipul de serviciu public;
d) obligatiile de serviciu public, daca este cazul;
e) structura responsabila pentru prestarea serviciului public;
f) modalitatile de gestiune;
g) sursele de finantare;
h) modalitati de monitorizare, evaluare si control a modului de furnizare a serviciului public;
i) sanctiuni;
j) standarde de calitate si de cost, in cazul in care acestea sunt stabilite potrivit legii;
k) alte elemente stabilite prin lege.

Articolul 588
Competenta de reglementare in domeniul serviciilor publice

Autoritatile de reglementare in domeniul serviciilor publice se stabilesc prin lege.

Articolul 589
Competenta de infiintare/organizare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice

(1) Autoritatile administratiei publice centrale, prin acte normative, au competenta de infiintare/organizare a structurilor responsabile pentru prestarea serviciilor publice de interes national.
(2) Autoritatile administratiei publice locale, prin acte administrative, au competenta de infiintare/organizare a structurilor responsabile pentru prestarea serviciilor care raspund in principal nevoilor specifice colectivitatii locale.

Titlul III
Gestiunea serviciilor publice

Articolul 590
Modalitatile de gestiune ale unui serviciu public

Modalitatile de gestiune ale unui serviciu public sunt:
a) gestiunea directa;
b) gestiunea delegata.

Articolul 591
Gestiunea directa

(1) Gestiunea directa este modalitatea de gestiune prin care o autoritate a administratiei publice isi asuma/exercita nemijlocit competenta care ii revine cu privire la prestarea unui serviciu public potrivit legii sau actului de reglementare a serviciului public.
(2) Gestiunea directa se poate realiza de catre o autoritate a administratiei publice, de catre structurile cu sau fara personalitate juridica ale acesteia, de catre societatile reglementate de Legea societatilor nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu capital social integral al statului sau al unitatii administrativ-teritoriale infiintate de autoritatile administratiei publice sau alte persoane juridice de drept privat, dupa caz, cu respectarea prevederilor legale.

Articolul 592
Gestiunea delegata

(1) Gestiunea delegata este modalitatea de gestiune prin care prestarea serviciului public se realizeaza in baza unui act de delegare si/sau a unei autorizari din partea autoritatii administratiei publice competente, cu respectarea prevederilor din legislatia privind achizitiile publice, achizitiile sectoriale si concesionarea de servicii, de catre organismele prestatoare de servicii publice, altele decat cele prevazute la art. 591 alin. (2).
(2) Gestiunea delegata poate implica dreptul organismului prestator de servicii publice de a utiliza infrastructura aferenta serviciului delegat, printr-una dintre modalitatile prevazute de legislatia aplicabila fiecarui tip de serviciu.

Articolul 593
Actul de delegare pentru serviciile de interes economic general

(1) Actul de delegare catre un operator economic a prestarii serviciului de interes economic general este act administrativ si trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele elemente, cu exceptia cazului in care prin legi speciale se prevede altfel:
a) continutul obligatiilor de serviciu public;
b) organismul prestator al serviciului/serviciilor publice si, daca este cazul, teritoriul pe care presteaza;
c) durata pentru care este incredintata prestarea serviciului;
d) natura oricaror drepturi speciale acordate organismului prestator de servicii publice de catre legiuitor sau de catre autoritatea administratiei publice competente;
e) o descriere a mecanismului de compensare si a parametrilor de calcul, control si revizuire a compensatiei acordate pentru prestarea serviciului public;
f) modalitatile de evitare a supracompensarii si de recuperare a unei eventuale supracompensatii;
g) drepturi exclusive acordate, in conditiile legii, organismului prestator de servicii publice de catre legiuitor sau de catre autoritatea administratiei publice competente;
h) cazuri si situatii de incetare a actului de delegare;
i) drepturile si obligatiile partilor implicate;
j) indicatorii de performanta si eficienta ai serviciului.
(2) Parametrii pe baza carora se calculeaza compensatia trebuie stabiliti inainte de identificarea organismului prestator in mod obiectiv, respectandu-se principiile transparentei si a liberei concurente.
(3) Compensatia nu trebuie sa depaseasca ceea ce este necesar pentru acoperirea integrala sau partiala a costurilor suportate pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu public, luand in considerare veniturile rezultate si un profit rezonabil.

Articolul 594
Competenta de monitorizare si control a modului de prestare a serviciilor publice

Autoritatile administratiei publice au obligatia de a monitoriza, evalua si controla modul de prestare a serviciilor publice din sfera lor de competenta, indiferent de modalitatea de gestiune adoptata, in limitele competentelor stabilite de legislatia aplicabila fiecarui tip de serviciu public.

Titlul IV
Desfiintarea serviciilor publice

Articolul 595
Situatii de desfiintare a serviciilor publice

In situatia in care un serviciu public nu mai raspunde unei nevoi de interes public se decide incetarea prestarii serviciului public printr-un act de acelasi nivel cu cel prin care a fost infiintat, la initiativa autoritatii administratiei publice

competente si in urma consultarii publice.

Articolul 596
Competenta de desfiintare sau dizolvare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice

Desfiintarea sau dizolvarea, dupa caz, a structurii/structurilor responsabile pentru prestarea serviciului public se realizeaza la initiativa autoritatii administratiei publice centrale competente, in cazul serviciilor publice de interes national, si la initiativa autoritatii administratiei publice locale, in cazul serviciilor publice de interes local.

PARTEA a IX-a
Dispozitii tranzitorii si finale

Articolul 597

(1) Prezentul cod intra in vigoare la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, cu urmatoarele exceptii:
a)prevederile art. 241, 331, 345, 352 si 537 intra in vigoare la 30 zile de la data intrarii in vigoare a prezentului cod;
b) prevederile art. 307 alin. (2) intra in vigoare la 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului cod;
c) prevederile art. 398 si ale art. 485 intra in vigoare la data de 1 ianuarie 2020;
d) prevederile art. 467 alin. (3)-(9), art. 469, 470 si 484 intra in vigoare la 30 septembrie 2023;
Modificat de art.I pct.2 din OUG 138/2021
e) prevederile art. 113-122, art. 143, 147, art. 164 alin. (1), art. 171, 172, 183, 186, 187, art. 190 alin. (2) si art. 192 intra in vigoare la data desfasurarii alegerilor pentru autoritatile administratiei publice locale care se organizeaza incepand cu anul 2020;
f) prevederile anexei nr. 1 intra in vigoare la 180 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului cod;
g) prevederile art. 210 intra in vigoare la data de 1 ianuarie 2020;
h) art. 479 alin. (1) lit. b) si 483 alin. (2) lit. f) intra in vigoare la un an de la data intrarii in vigoare a hotararii Guvernului prevazute la art. 483 alin. (3).
i) prevederile art. 398^1 si 485^1 se aplica incepand cu data de 1 ianuarie 2025 pentru functionarii publici care ocupa functii publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2).
Completat de art.I pct.11 din OUG 191/2022
j) prevederile art. 37 alin. (8) din anexa nr. 10 intra in vigoare la data de 1 ianuarie 2024.
Completat de art.I pct.62 din OUG 121/2023

(2) La data intrarii in vigoare a prezentului cod, se abroga:
a) Legea nr. 340/2004 privind prefectul si institutia prefectului, republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 225 din 24 martie 2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
b) Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia prevederilor art. 20, 201-2010, ale art. 60 alin. (3), ale art. 601-604, 621-6213 si ale anexei nr. 2 care se aplica pentru realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici pentru activitatea desfasurata in anul 2019;
c) Legea nr. 90/2001 pentru organizarea si functionarea Guvernului Romaniei si a ministerelor, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 164 din 2 aprilie 2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
d) Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 17/2009 privind stabilirea unor masuri pentru reorganizarea aparatului de lucru al Guvernului, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 145 din 9 martie 2009, aprobata cu modificari prin Legea nr. 198/2013, cu modificarile ulterioare;
e) Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 123 din 20 februarie 2007, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia art. 30-34, 55, 551, art. 79 alin. (1), 88, 89, 90, 99, 991, 101 si art. 102 care se abroga la data desfasurarii alegerilor pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale care se organizeaza incepand cu anul 2020;
f) Ordonanta Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a consiliilor locale, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 90 din 2 februarie 2002, aprobata cu modificari prin Legea nr. 673/2002;
g) Ordonanta Guvernului nr. 53/2002 privind Statutul-cadru al unitatii administrativ-teritoriale, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 633 din 27 august 2002, aprobata cu modificari prin Legea nr. 96/2003;
h) Legea nr. 393/2004 privind Statutul alesilor locali, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 912 din 7 octombrie 2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
i) Legea-cadru a descentralizarii nr. 195/2006, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 453 din 25 mai 2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
j) Ordonanta Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administratia publica centrala, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 42 din 30 ianuarie 1998, aprobata cu modificari prin Legea nr. 760/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
k) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 525 din 2 august 2007;
l) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 1105 din 26 noiembrie 2004;
m) art. 3-4, 8-10, 12, 14-16, 18-27 si anexa din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 448 din 24 noiembrie 1998, cu modificarile si completarile ulterioare;
n) Decretul nr. 478/1954 privitor la donatiile facute statului, publicat in Buletinul Oficial nr. 46 din 10 decembrie 1954;
o) Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 569 din 30 iunie 2006, aprobata cu modificari prin Legea nr. 22/2007;
p) Hotararea Guvernului nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 146 din 28 februarie 2007.

(3) La 180 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului cod se abroga Ordonanta Guvernului nr. 75/2003 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unitatilor administrativ-teritoriale, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 619 din 30 august 2003, aprobata cu modificari prin Legea nr. 534/2003.

(4) La data de 1 aprilie 2025 se abroga art. 398.
Completat de art.I pct.12 din OUG 191/2022

Articolul 598

Anexele nr. 1-10 fac parte integranta din prezentul cod.
Modificat de art.I pct.63 din OUG 121/2023

Articolul 599

Termenele prevazute de prezentul cod se calculeaza pe zile calendaristice, incluzand in termen si ziua in care el incepe sa curga si ziua cand se implineste, cu exceptiile expres prevazute de prezentul cod.

Articolul 600

Pentru situatiile de dizolvare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean pentru care procedura de dizolvare a fost demarata anterior intrarii in vigoare a prevederilor prezentului cod, se aplica legea in vigoare la data initierii acestora.

Articolul 601

(1) In cazurile de incetare a mandatului consilierului local, respectiv judetean prevazute la art. 204 alin. (2) lit. b), g), h), i), k), pentru care nu a fost adoptata hotararea de constatare a incetarii mandatului anterior intrarii in vigoare a prezentului cod, secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite referatul constatator la prefect in termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului cod, in vederea emiterii ordinului de constatare a incetarii mandatului.
(2) Pentru cazurile de incetare a mandatului consilierului local, respectiv judetean prevazute la art. 204 alin. (2) lit. a), c)-f) si l), pentru care autoritatea deliberativa nu a adoptat pana la data intrarii in vigoare a prevederilor prezentului cod hotararea de constatare a incetarii mandatului de consilier local, respectiv consilier judetean, dupa caz, prefectul emite ordinul de constatare a incetarii mandatului in termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului cod.

Articolul 602

Pana la data desfasurarii alegerilor autoritatilor administratiei publice locale din anul 2020, pentru locurile de consilier local, respectiv consilier judetean a caror vacantare a fost constatata, prin ordin al prefectului sau prin hotarare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, dupa caz, in conditiile art. 204, comunicarea acestor acte administrative se realizeaza catre consiliul local, respectiv catre consiliul judetean in vederea validarii mandatului supleantului desemnat de partidul politic, alianta politica sau alianta electorala respectiva, cu respectarea art. 30-34, 55, 551, 89, 90, 99 si 991 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 603

In termen de 90 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului cod, pentru punerea in aplicare a prevederilor art. 86, ministerul cu atributii in domeniul administratiei publice initiaza proiectul de hotarare a Guvernului privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative.

Articolul 604

(1) Prevederile art. 94, art. 135 alin. (5), art. 138 alin. (3), art. 195 alin. (2)-(6), art. 198 alin. (3) si ale art. 199 alin. (3) sunt aplicabile si in cazul in care, din diferite motive, dupa intrarea in vigoare a prezentului cod, ponderea cetatenilor apartinand unei minoritati nationale scade sub procentul prevazut la art. 94, pana la data validarii rezultatelor urmatorului recensamant.
(2) Hotararea Guvernului prevazuta la art. 195 alin. (4) se aproba in termen de 120 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului cod.

Articolul 605

In aplicarea prevederilor art. 91, in termen de 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului cod, asociatiile de dezvoltare intercomunitara constituite pana la aceasta data au obligatia de a revizui statutele si actele lor constitutive.

Articolul 606

(1) Autoritatile administratiei publice centrale au obligatia de a actualiza inventarul bunurilor din domeniul public, prevazut la art. 288 alin. (1), in termen de 12 luni de la data intrarii in vigoare a prezentului cod.
(2) Ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale au obligatia ca, in termen de 12 luni de la actualizarea inventarului prevazut la alin. (1), sa initieze procedura privind inscrierea imobilelor din domeniul public al statului in sistemul integrat de cadastru si carte funciara.
(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1)-(2) constituie contraventii si se sanctioneaza cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei.
(4) Constatarea contraventiilor si aplicarea amenzilor prevazute la alin. (3) se fac de catre persoanele imputernicite din structurile competente din cadrul ministerului cu atributii in domeniul finantelor publice.
(5) Contraventiilor prevazute in prezentul articol le sunt aplicabile dispozitiile Ordonantei Guvernului nr. 2/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.
(6) In termen de 90 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului cod, prin hotarare a Guvernului, la propunerea ministerului cu atributii in domeniul finantelor publice, se aproba normele tehnice pentru intocmirea si actualizarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al statului.
(7) Pana la data intrarii in vigoare a normelor de aplicare prevazute la alin. (6) se aplica normele tehnice si legislatia secundara cu privire la intocmirea si actualizarea inventarelor bunurilor apartinand domeniului public si privat al statului, in masura in care nu contravin prevederilor prezentului cod si legislatiei primare.

Articolul 607

(1) In cazul unitatilor administrativ-teritoriale pentru care la data intrarii in vigoare a prezentului cod nu a fost atestata apartenenta bunurilor la domeniul public de interes local, aplicarea prevederilor art. 289 se realizeaza in termen de 12 luni de la data intrarii in vigoare a prezentului cod.
(2) Primarii sectoarelor municipiului Bucuresti au obligatia de a transmite primarului general al municipiului Bucuresti toate informatiile necesare pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Bucuresti.
(3) Comisiile prevazute la art. 289 alin. (2), care la data intrarii in vigoare a prezentului cod nu au actualizat inventarele domeniului public al unitatilor administrativ-teritoriale, au obligatia de a le actualiza in termen de 90 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului cod.
(4) Modificarile inventarelor bunurilor apartinand domeniului public al unitatilor administrativ-teritoriale atestate prin hotarare a Guvernului, anterior intrarii in vigoare a prezentului cod, se atesta prin hotarare a consiliului judetean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a consiliului local al comunei, al orasului sau al municipiului, dupa caz.
(5) In termen de 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului cod, prin hotarare a Guvernului, la propunerea ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice, se aproba normele tehnice pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunelor, al oraselor, al municipiilor si al judetelor.

Articolul 608

(1) Procedurile de dare in administrare, concesionare, subconcesionare, inchiriere, respectiv dare in folosinta gratuita a bunurilor proprietate publica, precum si cele de inchiriere si de vanzare a bunurilor proprietate privata, demarate anterior intrarii in vigoare a prezentului cod, raman supuse dispozitiilor legale in vigoare la data initierii acestora.
(2) In intelesul alin. (1), data initierii procedurii este data la care actul administrativ in baza caruia se demareaza procedura este adus la cunostinta tertilor.
(3) Procedurile de atestare a inventarului bunurilor apartinand domeniului public al unitatilor administrativ-teritoriale demarate anterior intrarii in vigoare a prezentului cod, in baza Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare, raman supuse dispozitiilor legale in vigoare la data initierii acestora.

Articolul 609

In termen de 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului cod, prin hotarare a Guvernului, la propunerea ministrului cu atributii in domeniul economiei, se aproba procedura privind incasarea redeventei prevazute la art. 307 alin. (2).

Articolul 610

(1) Autoritatile si institutiile publice au obligatia ca in termen de maximum 120 de zile de la data intrarii in vigoare a titlului II al partii a VI-a sa stabileasca functia publica/functiile publice de executie de consilier achizitii publice prin schimbarea denumirii functiilor publice de executie care au in atributiile postului activitati de achizitie publica mai mult de 50% sau prin transformarea ori infiintarea unei/unor functii publice de consilier achizitii publice in situatia in care nu exista functii publice de executie cu atributii aferente activitatii de achizitii publice mai mult de 50%.
(2) Functionarii publici care la data aprobarii structurii organizatorice in conditiile alin. (1) ocupa functii publice care implica desfasurarea de activitati de achizitie publica, in proportie mai mare de 50% din atributiile aferente functiei publice, vor fi numiti in functiile publice de consilier achizitii publice in maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevazut la alin. (1).

"Art. 610[1]. - (1) Autoritatile si institutiile publice din administratia publica centrala si locala cu atributii in implementarea activitatilor specifice privind dezvoltarea durabila, inclusiv cele din Planul national de redresare si rezilienta, pot sa stabileasca functia publica specifica/functiile publice specifice de executie de expert dezvoltare durabila prin schimbarea denumirii functiilor publice de executie care au in atributiile postului mai mult de 50% activitati specifice pentru dezvoltare durabila aferente implementarii de proiecte sau alte activitati, inclusiv cele din Planul national de redresare si rezilienta, si care au absolvit cursuri/programe postuniversitare de formare organizate in conformitate cu standardul ocupational Expert dezvoltare durabila sau prin transformarea ori infiintarea unei/unor functii publice de expert dezvoltare durabila in situatia in care nu exista functii publice de executie cu atributii mai mult de 50% privind activitati specifice pentru dezvoltare durabila, aferente implementarii de proiecte sau alte activitati, inclusiv cele din Planul national de redresare si rezilienta.
(2) Functia publica specifica de expert dezvoltare durabila se echivaleaza cu functiile publice generale, in conditiile anexei nr. 5[1].
(3) Salarizarea functiei publice specifice de expert dezvoltare durabila se face la nivelul prevazut de lege pentru functia publica generala de consilier."
Completat de art.I pct.2 din Legea 156/2022

Articolul 611

(1) Autoritatile publice locale au obligatia ca in termen de maximum 120 de zile de la data intrarii in vigoare a titlului II al partii a VI-a sa aprobe structura organizatorica prin care se stabileste functia publica specifica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin transformarea functiei publice generale de secretar al unitatii administrativ- teritoriale, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(2) Functionarii publici care la data aprobarii structurii organizatorice potrivit alin. (1) sunt numiti in functiile publice generale de secretari ai unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se reincadreaza in maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevazut la alin. (1) in functiile publice specifice de secretari generali ai unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, cu mentinerea drepturilor salariale prevazute in Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificarile si completarile ulterioare.
(3) Conditiile de vechime in specialitatea studiilor prevazute la art. 468 alin. (2), precum si conditiile de studii prevazute la art. 465 alin. (3) nu se aplica functionarilor publici care au indeplinit conditiile prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice la data numirii pe durata nedeterminata in functia publica.
(4) Functionarii publici care la data aprobarii structurii organizatorice in conditiile alin. (1) sunt numiti pe perioada determinata in functiile publice generale de secretari ai unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se reincadreaza in functiile publice specifice de secretari generali ai unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pana la expirarea perioadei pentru care au fost numiti.

Articolul 612

(1) Prin exceptie de la prevederile art. 464, pana la data de 1 ianuarie 2020, calitatea de functionar public se poate dobandi si prin transformarea posturilor de natura contractuala in posturi aferente functiilor publice, in conditiile prevazute la art. 406.
(2) In cazul prevazut la alin. (1), persoanele incadrate cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata in posturi de natura contractuala care au fost stabilite ca functii publice sunt numite in functii publice de executie pentru care indeplinesc conditiile prevazute la art. 465 si conditiile de vechime in specialitatea studiilor corespunzatoare clasei si gradului profesional ale functiei publice.

(3) Drepturile salariale ale persoanelor care ocupa functii publice in conditiile alin. (2) se stabilesc potrivit salarizarii functiilor publice in care au fost numite.

Vezi: Decizia 2/2025 care admite recursul in interesul legii formulat de Colegiul de conducere al Curtii de Apel Alba Iulia si, in consecinta, in interpretarea art. 612 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, stabileste ca:

Transformarea posturilor de natura contractuala in posturi aferente functiilor publice, in conditiile prevazute la art. 406 din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, este o obligatie legala, care trebuia indeplinita din oficiu de autoritatile si institutiile publice pana la data de 1 ianuarie 2020.

In situatia in care autoritatile si institutiile publice nu si-au indeplinit aceasta obligatie pana la 1 ianuarie 2020, persoanele care, anterior acestei date, ocupau posturile de natura contractuala la care se refera art. 407 din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, pot solicita, in conditiile legii, dobandirea calitatii de functionar public, prin transformarea postului de natura contractuala in post aferent functiei publice.

Articolul 613

Conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. e) in ceea ce priveste atestarea starii de sanatate pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii intra in vigoare la data intrarii in vigoare a hotararii Guvernului prevazuta la art. 625 alin. (2).

Articolul 614

(1) Conditiile de vechime in specialitate prevazute la art. 468 alin. (1) lit. a), precum si conditiile prevazute la art. 394 alin. (4) lit. c) si art. 465 alin. (3) nu se aplica functionarilor publici care au indeplinit conditiile prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice la data numirii in functia publica.

(2) Conditiile de vechime in specialitate prevazute la art. 468 alin. (1) lit. a) si c) si art. 479 alin. (1) lit. a), precum si conditiile de studii prevazute la art. 394 alin. (4) lit. c) nu se aplica pentru candidatii la concursurile de recrutare si promovare in functia publica pentru care a fost demarata procedura de organizare si desfasurare in conditiile prevazute de Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv de Hotararea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea in categoria inaltilor functionari publici, managementul carierei si mobilitatea inaltilor functionari publici, cu modificarile si completarile ulterioare, la data intrarii in vigoare a prezentului cod.

(3) Durata perioadei de stagiu prevazuta la art. 474 alin. (2) nu se aplica pentru functionarii publici numiti in functiile publice de debutant anterior intrarii in vigoare a prezentului cod, pentru care se aplica dispozitiile legale in vigoare la data numirii in functia publica.

(4) In situatia in care conditiile de ocupare a unor functii publice, prevazute de prezentul cod, sunt modificate, acestea se considera indeplinite de catre functionarii publici care la data numirii in functia publica indeplineau conditiile prevazute de lege.

Articolul 615

(1) In cazul in care la concursurile organizate pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice, si care indeplinesc conditiile prevazute la art. 465 alin. (3) si art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida si persoane care nu indeplinesc aceste conditii, in urmatoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice;

c) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in alta specialitate.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1), ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioada nedeterminata, cu obligatia absolvirii cu diploma a studiilor universitare de master, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice, in termen de 4 ani de la data numirii, sub sanctiunea eliberarii din functia publica.

(3) In situatia in care functia publica de conducere de secretar general al comunei este vacanta sau temporar vacanta si in cadrul autoritatii sau institutiei publice nu exista persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice, si care indeplinesc conditiile de vechime si de studii prevazute de lege, functia publica de secretar general al comunei poate fi exercitata cu caracter temporar si de persoane care nu indeplinesc aceste conditii, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 509-511.

Articolul 616

Functionarii publici care ocupa o functie publica din categoria inaltilor functionari publici si care la data intrarii in vigoare a titlului II al partii a VI-a nu indeplinesc conditia prevazuta la art. 394 alin. (4) lit. d) au obligatia de a indeplini aceasta conditie in termen de 4 ani de la data intrarii in vigoare a prezentului cod, sub sanctiunea eliberarii din functia publica.

Articolul 617

La articolul 617, alineatele (1), (2), (4) si (5) abrogate de art.I pct.64 din OUG 121/2023*nr. 341/2007*

La articolul 617, alineatul (3) abrogat de art.I pct.14 din OUG 191/2022

La articolul 617, alineatele (1), (2), (4) si (5) abrogate de art.I pct.64 din OUG 121/2023

(6) Litigiile aflate in curs la data intrarii in vigoare a prezentului cod, in cadrul carora Agentia Nationala a Functionarilor Publici este parte, se continua de catre aceasta.

Articolul 618

Articolul 618 abrogat de art.I pct.65 din OUG 121/2023

NOTA ETO: - (1) In vederea implementarii prevederilor art. 619 alin. (1) si alin. (2) lit. a) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, in termen de 10 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, autoritatile si institutiile publice prevazute la art. III alin. (1) au obligatia de a stabili un minimum de 10% din numarul total al functiilor publice de executie vacante pentru functiile publice de executie vacante de grad profesional debutant, in conditiile prevazute la art. 409 alin. (3) lit. b) si, dupa caz, lit. c) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.
Reglementat de art.V din OUG 191/2022

Art. 619. - (1) In vederea implementarii dispozitiilor prevazute la art. 467 alin. (3) lit. a), la nivelul autoritatilor si institutiilor publice autoritatile si institutiile publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2), cu exceptia statutelor speciale stabilite in conditiile legii, se instituie un proiect-pilot de organizare a concursului de ocupare a unor functii publice vacante.
Vezi: ORDIN 207/2023 privind aprobarea necesarului de functii publice previzionate pentru desfasurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor functii publice vacante
(2) Proiectul-pilot se deruleaza pana la intrarea in vigoare a prevederilor art. 467 alin. (3)-(9) din prezentul cod, pentru:
Modificat de art.I pct.15 din OUG 191/2022
a) functiile publice generale de grad profesional debutant din cadrul autoritatilor si institutiile publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2), cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii;
b) functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici.
(3) Concursul pentru ocuparea functiilor publice prevazute la alin. (2) are la baza principiile competitiei, transparentei, competentei, precum si cel al egalitatii accesului la functiile publice pentru fiecare cetatean care indeplineste conditiile legale.
(4) Concursul pentru ocuparea functiilor publice prevazute la alin. (2) are doua etape:
a) etapa de recrutare, care consta in verificarea cunostintelor generale si competentelor generale necesare ocuparii unei functii publice, realizata prin concurs national, organizat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
b) etapa de selectie, care consta in verificarea cunostintelor de specialitate si competentelor specifice necesare ocuparii unei functii publice vacante, realizata prin concurs pe post.
(5) Concursul pe post prevazut la alin. (4) lit. b) se organizeaza:
a) de fiecare autoritate sau institutie publica in cadrul carora se afla functiile publice vacante prevazute la alin. (2) lit. a);
b) de comisia de concurs pentru inaltii functionari publici, pentru functiile publice vacante prevazute la alin. (2) lit. b).
(6) Anuntul privind organizarea etapei prevazute la alin. (4) lit. a) se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu cel putin 30 de zile inainte de data desfasurarii.
(7) Institutiile si autoritatile publice instiinteaza Agentia Nationala a Functionarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post, cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data publicarii anuntului de concurs.
(8) Anuntul privind organizarea etapei prevazute la alin. (4) lit. b) se publica pe pagina de internet a institutiei organizatoare si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu cel putin 30 de zile inainte de data desfasurarii concursului. Prin exceptie, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiilor publice de debutant temporar vacante.
(9) Promovarea concursului national prevazut la alin. (4) lit. a) ofera numai dreptul de participare la concursul pe post prevazut la alin. (4) lit. b). Pot participa la concursul pe post persoanele care au promovat concursul national, pe o perioada de maximum 3 ani de la data promovarii concursului national.
(10) Normele privind organizarea si desfasurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor functii publice vacante si modalitatea de previzionare a necesarului de functii publice pentru organizarea proiectului-pilot sunt prevazute in anexa nr. 9.
Modificat de art.I pct.16 din OUG 191/2022 (11) Numirea in functiile publice prevazute la alin. (2) lit. a) se face pe baza rezultatelor concursului prevazut la alin. (4) lit. b), in conditiile legii.
(12) Pe intreaga durata a aplicarii proiectului-pilot, recrutarea si selectia in vederea ocuparii functiilor publice prevazute la alin. (2) se fac prin concursul prevazut la alin. (4).
Modificat de art.I pct.16 din OUG 191/2022

Articolul 620

(1) Comisiile prevazute la art. 396 alin. (1), art. 398 alin. (1) si art. 494 alin. (4) se constituie in termen de 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului cod.
(2) Mandatul in curs al membrilor Comisiei de concurs pentru recrutarea inaltilor functionari publici, al membrilor Comisiei de solutionare a contestatiilor pentru recrutarea inaltilor functionari publici, al membrilor Comisiei de evaluare a performantelor inaltilor functionari publici si al membrilor Comisiei de disciplina pentru inaltii functionari publici, constituite inainte de intrarea in vigoare a prezentului cod, inceteaza la data intrarii in vigoare a deciziei prim-ministrului privind numirea comisiei de selectie, respectiv a comisiei de solutionare a contestatiilor, a deciziei prim-ministrului privind numirea Comisiei de evaluare a performantelor inaltilor functionari publici, respectiv a deciziei prim-ministrului privind numirea Comisiei de disciplina pentru inaltii functionari publici.

Articolul 621

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si de conducere pentru activitatea desfasurata pana la 31 decembrie 2019 se face in anul 2020, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale inaltilor functionari publici pentru activitatea desfasurata pana la 31 decembrie 2019 se face in anul 2020, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
(3) Evaluarea activitatii functionarului public debutant numit pana la 31 decembrie 2019 se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 622

(1) Functionarilor publici ale caror raporturi de serviciu sunt suspendate in temeiul Legii nr. 188/1999 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la data intrarii in vigoare a prezentului cod li se aplica dispozitiile legale in vigoare la data suspendarii acestora.
(2) Functionarii publici ale caror raporturi de serviciu sunt suspendate in temeiul Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la data intrarii in vigoare a prezentului cod beneficiaza de recunoasterea vechimii potrivit art. 513 alin. (3), respectiv art. 514 alin. (4), de la data intrarii in vigoare a prezentului cod, pentru urmatoarele cazuri de suspendare:
a) sunt desemnati de catre autoritatea sau institutia publica sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii internationale;
b) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani, in conditiile legii;
c) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap pentru afectiunile intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
d) concediu de acomodare;
e) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale.

Articolul 623

(1) Pentru situatiile in care cu privire la functionarii publici a fost sesizata comisia de disciplina anterior intrarii in vigoare a prevederilor prezentului cod se aplica prevederile legale in vigoare la data demararii procedurii de cercetare disciplinara.
(2) Pentru sanctiunile disciplinare aplicate ulterior intrarii in vigoare a prevederilor prezentului cod, termenele de radiere a sanctiunilor disciplinare se calculeaza potrivit art. 497.

Articolul 624

(1) Pentru functiile publice specifice, stabilite pana la data intrarii in vigoare a prezentului cod in cadrul autoritatilor si institutiilor publice prin orice alta modalitate decat prin lege, se mentine echivalarea functiilor publice specifice cu functiile publice generale pentru o perioada de cel mult 2 ani.
(2) Autoritatile si institutiile publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice specifice prin orice alta modalitate decat prin lege au obligatia de a stabili functiile publice specifice si a le echivala cu functiile publice generale, in conditiile art. 384, in termen de 2 ani de la data intrarii in vigoare a prezentului cod.

Articolul 625

(1) Prin hotarare a Guvernului se aproba, in termen de 6 luni de la data intrarii in vigoare a prezentului cod, la propunerea ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice si a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, normele privind:
La articolul 625 alineatul (1), litera a) abrogata de art.I pct.3 din Legea 153/2021 b) modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor paritare, componenta, atributiile si procedura de lucru ale acestora, precum si normele privind incheierea si monitorizarea aplicarii acordurilor colective;
c) procedura de desemnare, atributiile, modalitatea de organizare a activitatii si procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale consilierului de etica, precum si modalitatea de raportare a institutiilor si autoritatilor in scopul asigurarii implementarii, monitorizarii si controlului respectarii principiilor si normelor privind conduita functionarilor publici.
La articolul 625, alineatul (2) abrogat de art.I pct.66 din OUG 121/2023
(3) Normele prevazute la art. 411 alin. (10) se aproba prin hotarare a Guvernului, in termen de 12 luni de la data intrarii in vigoare a prezentului cod, la propunerea ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice si a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Articolul 626

(1) Hotararile in vigoare adoptate de Guvern in temeiul actelor normative abrogate ca urmare a intrarii in vigoare a prezentului cod sunt aplicabile pana la intrarea in vigoare a hotararilor Guvernului care au acelasi obiect de reglementare si care vor fi adoptate de Guvern in temeiul prevederilor prezentului cod.
(2) Prevederile hotararilor Guvernului prevazute la alin. (1) sunt aplicabile in mod corespunzator in situatia in care nu contravin prevederilor prezentului cod.

Articolul 627

(1) Incepand cu data de 1 ianuarie 2020, in administratia publica nu se mai foloseste sigiliul autoritatilor si institutiilor publice, certificarea autenticitatii si forta juridica a actelor fiind date de semnatura persoanei competente.
(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), sigiliul este folosit alaturi de semnatura persoanei competente pentru proiectele si actele normative adoptate sau emise de institutiile sau autoritatile publice prevazute in Constitutia Romaniei, titlul II capitolul IV, titlul III, titlul IV art. 140 si 141 si titlul V.

Articolul 628

Denumirea „secretarul unitatii administrativ-teritoriale“ se inlocuieste, in cuprinsul tuturor actelor normative in vigoare, cu denumirea „secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale“. Denumirea „secretarul unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale“ se inlocuieste, in cuprinsul tuturor actelor normative in vigoare, cu denumirea „secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale“. Denumirea „secretarul comunei, orasului, municipiului, judetului“, dupa caz, se inlocuieste, in cuprinsul tuturor actelor normative in vigoare, cu denumirea „secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, al judetului“, dupa caz.

Articolul 629

In termen de 90 de zile de la intrarea in vigoare a legilor sectoriale de descentralizare, se aproba metodologiile prevazute la art. 77 alin. (4).

Articolul 630

Pentru punerea in aplicare a prevederilor art. 244, in termen de 60 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului cod, contractele de management ale administratorilor publici care au fost incheiate pana la aceasta data se modifica in mod corespunzator.

Articolul 631

Conditiile de studii prevazute la art. 244 alin. (2) nu se aplica administratorilor publici care au indeplinit conditiile prevazute de lege pentru ocuparea functiei de conducere de administrator public la momentul numirii acestora.

Articolul 632

In termen de 90 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului cod, consiliile locale au obligatia de a-si revizui regulamentele de organizare si functionare.

PARTEA a X-a
Modificari si completari aduse altor acte normative

Articolul 633

Alineatul (3) al articolului 3 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 1154 din 7 decembrie 2004, cu modificarile si completarile ulterioare, se modifica si va avea urmatorul cuprins:

(3) Pana la solutionarea cauzei, actul atacat potrivit alin. (1) este suspendat de drept.

Articolul 634

Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 621 din 2 septembrie 2010, cu modificarile si completarile ulterioare, se modifica dupa cum urmeaza:

1. La articolul 26 alineatul (1), litera h) va avea urmatorul cuprins:

"h) pentru alesii locali - institutiei prefectului;"

2. La articolul 26 alineatul (1), litera i) se abroga.

Articolul 635

(1) Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale, pentru modificarea Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, precum si pentru modificarea si completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul alesilor locali, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 349 din 20 mai 2015, se modifica dupa cum urmeaza:

1. La articolul 27 alineatul (1), litera i) va avea urmatorul cuprins:

"i) biroul electoral de circumscriptie judeteana, respectiv biroul electoral de circumscriptie a municipiului Bucuresti totalizeaza voturile exprimate pentru consiliul judetean, pentru presedintele consiliului judetean, respectiv pentru Consiliul General al Municipiului Bucuresti si pentru primarul general al municipiului Bucuresti si stabileste rezultatul alegerilor; elibereaza consilierilor, respectiv presedintelui consiliului judetean si primarului general al municipiului Bucuresti certificatul doveditor al alegerii, dupa care transmite judecatoriei ori tribunalului, dupa caz, in a carei raza teritoriala se afla circumscriptia electorala pentru care au avut loc alegeri procesele-verbale si celelalte documente privind rezultatul alegerilor pentru consilieri, prevazute la art. 103 alin. (5), in vederea validarii mandatelor;"

2. La articolul 103, alineatul (5) va avea urmatorul cuprins:

"(5) Un exemplar al procesului-verbal pentru consiliul local, pentru Consiliul General al Municipiului Bucuresti si pentru primar, dupa caz, impreuna cu intampinarile, contestatiile si procesele-verbale primite de la birourile electorale ale sectiilor de votare, formand cate un dosar, sigilat si semnat de presedinte si de membrii biroului electoral de circumscriptie, se inainteaza sub paza personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne, in cel mult 48 de ore, la judecatoria in a carei raza teritoriala se afla circumscriptia electorala pentru care au avut loc alegeri, iar, pentru consiliul judetean, pentru presedintele consiliului judetean, respectiv pentru primarul general al municipiului Bucuresti, la tribunalul in a carui raza teritoriala se afla circumscriptia electorala pentru care au avut loc alegeri, respectiv la Tribunalul Bucuresti, dupa caz, in vederea validarii mandatelor."

3. Articolul 107 va avea urmatorul cuprins:

"Art. 107. - (1) Candidatii alesi atat in functia de consilier local, cat si in functia de consilier judetean sunt obligati sa opteze pentru una dintre cele doua calitati. Candidatii alesi atat in functia de consilier local, cat si in functia de consilier judetean au obligatia sa renunte la una dintre cele doua calitati care atrag starea de incompatibilitate in cel mult 15 zile de la data inceperii exercitarii, in conditiile legii, a primului dintre cele doua mandate de consilier local, respectiv consilier judetean.

(2) Locurile devenite astfel vacante se completeaza potrivit art. 100 alin. (33).

(3) Prevederile prezentului articol se aplica si in cazul membrilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti, care nu pot fi in acelasi timp si membri ai consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti.

(2) Prevederile alin. (1) pct. 1-3 intra in vigoare la data initierii masurilor prevazute de lege pentru organizarea alegerilor autoritatilor administratiei publice locale din anul 2020.“

Articolul 636

Anexa nr. I la Legea nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului national - Sectiunea a IV-a - Reteaua de localitati, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 408 din 24 iulie 2001, cu modificarile si completarile ulterioare, se modifica si se completeaza dupa cum urmeaza:

1. Punctul 5 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

"5. Orasul – unitate administrativ-teritoriala de baza definita potrivit prevederilor art. 99 din Codul administrativ, declarata ca atare prin lege.

Ca unitate administrativ-teritoriala de baza orasul are doua componente:

a) componenta teritoriala - intravilanul, care reprezinta suprafata de teren ocupata sau destinata constructiilor si amenajarilor (de locuit, social-culturale, industriale, de depozitare, de productie, de circulatie, de recreare, de comert etc.) si extravilanul care reprezinta restul teritoriului administrativ al orasului;

b) componenta demografica socioeconomica, care consta in grupurile de populatie si activitatile economice, sociale si politico-administrative ce se desfasoara pe teritoriul localitatii.Dimensiunile, caracterul si functiile orasului prezinta mari variatii, dezvoltarea sa fiind strans corelata cu cea a teritoriului caruia ii apartine."

2. Dupa punctul 5 se introduce un nou punct, punctul 51, cu urmatorul cuprins:

"51. Municipiul – unitate administrativ-teritoriala definita potrivit art. 100 din Codul administrativ, declarata ca atare prin lege."

3. Punctul 6 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

"6. Comuna – unitate administrativ-teritoriala de baza definita potrivit art. 98 din Codul administrativ."

Articolul 637

Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativa a teritoriului Romaniei, republicata in Buletinul Oficial nr. 54-55 din 27 iulie 1981, se modifica si se completeaza dupa cum urmeaza:

1. Articolul 3 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

"Art. 3. - Judetul este unitatea administrativ-teritoriala definita potrivit art. 101 din Codul administrativ, declarata ca atare prin lege."

2. La articolul 4, alineatele (1) si (2) se modifica si vor avea urmatorul cuprins:

"Art. 4. - (1) Orasul este unitatea administrativ-teritoriala de baza definita potrivit prevederilor art. 99 din Codul administrativ, declarata ca atare prin lege.

(2) Municipiul este unitatea administrativ-teritoriala definita potrivit art. 100 din Codul administrativ, declarata ca atare prin lege."

3. La articolul 5, alineatul (1) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

"Art. 5. - (1) Comuna este unitatea administrativ-teritoriala de baza definita potrivit art. 98 din Codul administrativ."

Articolul 638

Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, se modifica dupa cum urmeaza:

1. La articolul 202 alineatul (1), litera b) va avea urmatorul cuprins:

"b) referatul de evaluare intocmit de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica, pentru inaltii functionari publici care ocupa functiile publice de secretar general si secretar general adjunct din ministere si alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, de catre ministrul afacerilor interne pentru inaltii functionari publici care ocupa functiile publice de prefect si subprefect, respectiv de catre secretarul general al Guvernului pentru inaltii functionari publici care ocupa functiile publice de inspector guvernamental;"

2. La articolul 203 alineatul (2), litera a) se abroga.

3. La articolul 203alineatul (2), literele b)-d) vor avea urmatorul cuprins:

"b) conducatorul autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica, pentru functiile publice de secretar general si secretar general adjunct din ministere si alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale;

c) ministrul afacerilor interne, pentru functiile publice de prefect si subprefect;

d) secretarul general al Guvernului pentru functiile publice de inspector guvernamental."

4. La articolului 203, alineatul (3) va avea urmatorul cuprins:

"(3) Competenta de stabilire a obiectivelor pentru perioada pentru care se face evaluarea poate fi delegata prin act administrativ catre secretarul de stat care coordoneaza activitatea inaltului functionar public."

5. La articolul 624alineatul (1), literele a) si b) vor avea urmatorul cuprins:

"a) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, daca nu are calitatea de evaluator, pentru functionarii publici de conducere care ocupa functiile publice de director general, director general adjunct, director si director adjunct din aparatul autoritatilor administrative autonome, al ministerelor si al celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si functiile publice specifice asimilate acestora, respectiv pentru functionarii publici de conducere care ocupa functiile publice de director executiv si director executiv adjunct ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, in cadrul institutiei prefectului, in cadrul aparatului propriu al autoritatilor administratiei publice locale si al institutiilor publice subordonate acestora, precum si in functiile publice specifice asimilate acestora;

b) functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici de conducere care ocupa functiile publice de sef serviciu si sef birou, precum si in functiile publice specifice asimilate acesteia, precum si pentru functionarii publici de executie pentru care calitatea de evaluator apartine functionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;"

6. La articolul 626, alineatul (4) va avea urmatorul cuprins:

"(4) Evaluarea partiala a functionarilor publici nu este necesara in situatia in care raportul de serviciu al functionarului public:

a) se modifica prin delegare;

b) se suspenda in situatiile in care functionarul a fost arestat preventiv, se afla in arest la domiciliu sau impotriva sa s-a luat, in conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare, masura cercetarii prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica exercitarea raportului de serviciu, se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca in conditiile legii, este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva ori in caz de forta majora;

c) inceteaza prin deces sau la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public."

7. La articolul 621^3, alineatul (2) va avea urmatorul cuprins:

"(2) Necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate, stabilite in cadrul evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, se au in vedere la elaborarea planului de perfectionare profesionala a functionarilor publici."

*

„Prezenta ordonanta de urgenta transpune art. 1 alin. (6), art. 3, art. 4 alin. (2) si (3), art. 5, art. 6, art. 13, art. 15, art. 16, 17, art. 18 alin. (1), art. 19, art. 21 si art. 22 din Directiva (UE) 2019/1.152 a Parlamentului European si a Consiliului din 20 iunie 2019 privind transparenta si previzibilitatea conditiilor de munca in Uniunea Europeana, publicata in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 186 din 11 iulie 2019, art. 3 alin. (1) lit. f) si art. 9 din Directiva (UE) 2019/1.158 a Parlamentului European si a Consiliului din 20 iunie 2019 privind echilibrul dintre viata profesionala si cea privata a parintilor si ingrijitorilor si de abrogare a Directivei 2010/18/UE a Consiliului, publicata in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 188 din 12 iulie 2019, si, partial, art. 2, art. 3 pct. 4, art. 4 alin. (1) lit. a)–b), art. 14 si art. 17 din Directiva (UE) 2022/2.041 a Parlamentului European si a Consiliului din 19 octombrie 2022 privind salariile minime adecvate in Uniunea Europeana, publicata in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), seria L, nr. 275 din 25 octombrie 2022.”

Modificat de art.X pct.2 din Legea 283/2024

PRIM-MINISTRU
VASILICA-VIORICA DANCILA

Contrasemneaza:
Viceprim-ministru, ministrul dezvoltarii regionale
si administratiei publice,
Vasile-Daniel Suciu
Presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici,
Vasile Felix Cozma
Viceprim-ministru, ministrul mediului,
Gratiela Leocadia Gavrilescu
p. Viceprim-ministru,
Lucian Patrascu,
secretar de stat
Viceprim-ministru pentru implementarea parteneriatelor

strategice ale Romaniei, interimar,
Ana Birchall
Secretarul general al Guvernului,
Toni Grebla
Ministrul afacerilor interne,
Carmen Daniela Dan
Ministrul afacerilor externe,
Teodor-Viorel Melescanu
Ministrul apararii nationale,
Gabriel-Beniamin Les
Ministrul fondurilor europene,
Roxana Minzatu
Ministrul muncii si justitiei sociale,
Marius-Constantin Budai
Ministrul agriculturii si dezvoltarii rurale,
Petre Daea
Ministrul educatiei nationale,
Ecaterina Andronescu
Ministrul economiei,
Niculae Badalau
Ministrul energiei,
Anton Anton
Ministrul transporturilor,
Alexandru-Razvan Cuc
Ministrul pentru mediul de afaceri, comert si antreprenoriat,
Stefan-Radu Oprea
Ministrul sanatatii,
Sorina Pintea
Ministrul culturii si identitatii nationale,
Valer-Daniel Breaz
Ministrul apelor si padurilor,
Ioan Denes
p. Ministrul cercetarii si inovarii,
Dan Popescu,
secretar general
Ministrul comunicatiilor si societatii informationale,
Alexandru Petrescu
Ministrul tineretului si sportului,
Constantin-Bogdan Matei
Ministrul turismului,
Bogdan Gheorghe Trif
Ministrul pentru relatia cu Parlamentul,
Viorel Ilie
Ministrul pentru romanii de pretutindeni,
Natalia-Elena Intotero
Ministrul finantelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

Bucuresti, 3 iulie 2019.
Nr. 57.

Continuarea la actul compus pt. OUG 57/2019 (forma care include modificarile pe text) se gaseste in fisierul 06/03/2025, la care se poate ajunge accesand butonul de act compus.
Continuare la actul compus pentru OUG 57/2019 (06/03/2025)

ANEXA Nr. 1

PROCEDURA
de organizare si publicare a monitoarelor oficiale ale unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale, in format electronic

Art. 1. - (1) Monitorul Oficial Local se cuprinde in structura paginii de internet a fiecarei unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca eticheta distincta, in prima pagina a meniului, in prima linie, in partea dreapta.
(2) La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL“ se deschid sase subetichete:
a) STATUTUL UNITATII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE“, unde se publica Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari ale autoritatii deliberative, precum si Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive;
c) „HOTARARILE AUTORITATII DELIBERATIVE“, unde se publica actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului Bucuresti sau de consiliul judetean, dupa caz, atat cele cu caracter normativ, cat si cele cu caracter individual; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarari ale autoritatii deliberative, precum si Registrul pentru evidenta hotararilor autoritatii deliberative;
d) „DISPOZITIILE AUTORITATII EXECUTIVE“, unde se publica actele administrative emise de primar, de primarul general sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz, cu caracter normativ; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive, precum si Registrul pentru evidenta dispozitiilor autoritatii executive;
e) „DOCUMENTE SI INFORMATII FINANCIARE“, prin care se asigura indeplinirea obligatiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
f) „ALTE DOCUMENTE“, unde se publica documentele prevazute la alin. (3).
(3) La subeticheta prevazuta la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE“, se asigura:
a) publicarea Registrului privind inregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate in scris;
b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotararilor autoritatii deliberative si dispozitiilor autoritatii executive, numai in cazul celor cu caracter normativ;
c) informarea in prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice locale;
d) informarea in prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
e) publicarea minutelor in care se consemneaza, in rezumat, punctele de vedere exprimate de participanti la o sedinta publica;
f) publicarea proceselor-verbale ale sedintelor autoritatii deliberative;
g) publicarea declaratiilor de casatorie;
h) publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-g) si care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunostinta publica;
i) publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-h) a caror aducere la cunostinta publica se apreciaza de catre autoritatile administratiei publice locale ca fiind oportuna si necesara.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice se include o eticheta „Monitorul Oficial Local“ in care se vor introduce linkurile catre fiecare eticheta a fiecarei pagini de internet „Monitorul Oficial Local“ a fiecarei unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

(5) Pentru punerea in aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice linkul respectiv, in termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentei proceduri.

(6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunica, in termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice, care actualizeaza, in termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

Art. 2. - (1) Actele administrative, precum si orice alte documente prevazute la art. 1 alin. (2) se redacteaza si se publica cu respectarea tuturor cerintelor impuse de prevederile legislatiei privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie sa fie corecte din punctul de vedere al proprietatii termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform normelor academice in vigoare, potrivit legislatiei privind folosirea limbii romane in locuri, relatii si institutii publice.

(3) Sistemul informatic care gestioneaza Monitorul Oficial Local respecta prevederile legislatiei privind utilizarea Codificarii standardizate a setului de caractere in documentele in forma electronica.

(4) In cazul unitatilor administrativ-teritoriale in care cetatenii apartinand unei minoritati nationale au o pondere de peste 20% din numarul locuitorilor din unitatea administrativ-teritoriala respectiva, „MONITORUL OFICIAL LOCAL“ se publica, cu respectarea dispozitiilor art. 1, atat in limba romana, cat si in limba persoanelor apartinand minoritatii nationale in cauza. Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator in ceea ce priveste varianta publicata in limba persoanelor apartinand minoritatii nationale.

Art. 3. - (1) In structura functionala a fiecarei unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atributii organizarea Monitorului Oficial Local, precum si asigurarea publicarii oricaror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispozitie a autoritatii executive. Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si persoanele desemnate de autoritatea executiva au responsabilitatea respectarii prevederilor legale cu privire la organizarea si publicarea Monitorului Oficial Local.

(2) Cheltuielile ocazionate de punerea in aplicare a prezentei proceduri se asigura din bugetul local al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Identificarea persoanelor semnatare si/sau cosemnatare, dupa caz, a actelor administrative, se asigura prin inscrierea intocmai a identitatii lor, in formatul: prenumele si numele.

Art. 4. - (1) In cazul in care, prin intermediul paginii de internet a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigura publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, dupa caz, prin hotarare a autoritatii deliberative, la propunerea autoritatii executive, se stabilesc taxe speciale, in conditiile legislatiei privind finantele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

(2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declaratiei de casatorie ori pentru incheierea casatoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

Art. 5. - (1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent in parte, se face in ordinea datarii lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea in Monitorul Oficial Local se asigura strict in ordine crescatoare a numerelor naturale, astfel incat la deschiderea dosarului electronic, primul document din lista, de jos in sus, sa corespunda nr. 1, dupa cum primul document din lista, de sus in jos, sa corespunda ultimului act administrativ publicat, in ordinea cronologica a datelor.

(2) Publicarea oricarui act administrativ se face in format „pdf“ editabil pentru a se pastra macheta si aspectul documentului intacte, astfel incat acesta sa arate exact asa cum a fost realizat si sa poata fi tiparit corect de oricine si de oriunde, fara sa cuprinda semnaturile olografe ale persoanelor, asigurandu-se respectarea reglementarilor in materia protectiei datelor personale.

Art. 6. - (1) Pentru punerea in aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atributii in domeniul administratiei publice si al ministrului cu atributii in domeniul afacerilor interne se pot aproba norme si instructiuni.

(2) Orice documente prevazute de prezenta procedura, inclusiv registrele, se administreaza obligatoriu si in format electronic.

(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum si procedurile administrative conexe organizarii si functionarii Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

ANEXA Nr. 2

LISTA
cuprinzand unele bunuri care apartin domeniului public al statului*

1. bogatiile de interes public ale subsolului;
2. spatiul aerian;
3. apele de suprafata, cu albiile lor minore, malurile si cuvetele lacurilor, apele subterane, apele maritime interioare, faleza si plaja marii, cu bogatiile lor naturale si cu potentialul energetic valorificabil, marea teritoriala si fundul apelor maritime, caile navigabile interioare;
4. padurile si terenurile destinate impaduririi, cele care servesc nevoilor de cultura, de productie ori de administratie silvica, iazurile, albiile paraielor, precum si terenurile neproductive incluse in amenajamentele silvice, care fac parte din fondul forestier national si nu sunt proprietate privata;
5. terenurile care au apartinut domeniului public al statului inainte de 6 martie 1945; terenurile obtinute prin lucrari de indiguiri, de desecari si de combatere a eroziunii solului; terenurile institutelor si statiunilor de cercetari stiintifice si ale unitatilor de invatamant agricol si silvic, destinate cercetarii si producerii de seminte si de material saditor din categoriile biologice si de animale de rasa;
6. parcurile nationale;
7. rezervatiile naturale si monumentele naturii;
8. patrimoniul natural al Rezervatiei Biosferei „Delta Dunarii“;
9. resursele naturale ale zonei economice si ale platoului continental, impreuna cu platoul continental;
10. infrastructura cailor ferate, inclusiv tunelele si lucrarile de arta;
11. tunelele si casetele de metrou, precum si instalatiile aferente acestuia;
12. drumurile nationale - autostrazi, drumuri expres, drumuri nationale europene, principale, secundare;
13. canalele navigabile, cuvetele canalului, constructiile hidrotehnice aferente canalului, ecluzele, apararile si consolidarile de maluri si de taluzuri, zonele de siguranta de pe malurile canalului, drumurile de acces si teritoriile pe care sunt realizate acestea;
14. retelele de transport al energiei electrice;
15. spectre de frecventa si retelele de transport si de distributie de telecomunicatii;
16. canalele magistrale si retelele de distributie pentru irigatii, cu prizele aferente;
17. conductele de transport al titeiului, al produselor petroliere si al gazelor naturale;
18. lacurile de acumulare si barajele acestora, in cazul in care activitatea de producere a energiei electrice este racordata la sistemul energetic national, sau cele cu transe pentru atenuarea undelor de viitura;
19. digurile de aparare impotriva inundatiilor;
20. lucrarile de regularizare a cursurilor de ape;
21. cantoanele hidrotehnice, statiile hidrologice, meteorologice si de calitate a apelor;
22. porturile maritime si fluviale, civile si militare - terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri si alte constructii hidrotehnice pentru acostarea navelor si pentru alte activitati din navigatia civila, bazine, acvatorii si senale de acces, drumuri tehnologice in porturi, monumente istorice aflate in porturi, cheiuri si pereuri situate pe malul cailor navigabile, in afara incintelor portuare destinate activitatilor de navigatie;
23. porturile de agrement - terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri si alte constructii hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croaziera, de pasageri sau a altor nave care efectueaza un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferenta;
24. terenurile destinate exclusiv instructiei militare;
25. pichetele de graniceri si fortificatiile de aparare a tarii;
26. pistele de decolare, aterizare, caile de rulare si platformele pentru imbarcare-debarcare situate pe acestea si terenurile pe care sunt amplasate;

27. statuile si monumentele declarate de interes public national;
28. ansamblurile si siturile istorice si arheologice;
29. muzeele, colectiile de arta declarate de interes public national;
30. terenurile si cladirile in care isi desfasoara activitatea: Parlamentul, Presedintia, Guvernul, ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale si institutiile publice subordonate acestora; instantele judecatoresti si parchetele de pe langa acestea; unitati ale Ministerului Apararii Nationale, ale Ministerului Afacerilor Interne si ale serviciilor publice de informatii; serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si prefecturile, cu exceptia celor dobandite din venituri proprii extrabugetare, care constituie proprietatea privata a acestora.

---

* Lista are caracter exemplificativ.

ANEXA Nr. 3

LISTA
cuprinzand unele bunuri care apartin domeniului public al judetului*

1. drumurile judetene;
2. terenurile si cladirile in care isi desfasoara activitatea consiliul judetean si aparatul propriu al acestuia, precum si institutiile publice de interes judetean, cum sunt: biblioteci, muzee, spitale judetene si alte asemenea bunuri, daca nu au fost declarate de uz sau interes public national sau local;
3. retelele de alimentare cu apa realizate in sistem zonal sau microzonal, precum si statiile de tratare cu instalatiile, constructiile si terenurile aferente acestora;
4. porturile de agrement - terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri si alte constructii hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croaziera, de pasageri sau a altor nave care efectueaza un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferenta - care nu sunt declarate de interes public national;
5. pistele de decolare, aterizare, caile de rulare si platformele pentru imbarcare-debarcare situate pe acestea si terenurile pe care sunt amplasate care nu sunt declarate de interes public national;
6. ansamblurile si siturile istorice si arheologice care nu sunt declarate de interes public national;
7. porturile fluviale civile - terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri si alte constructii hidrotehnice pentru acostarea navelor si pentru alte activitati din navigatia civila, bazine, acvatorii si senale de acces, drumuri tehnologice in porturi, monumente istorice aflate in porturi, cheiuri si pereuri situate pe malul cailor navigabile, in afara incintelor portuare destinate activitatilor de navigatie care nu sunt declarate de interes public national;
8. digurile de aparare impotriva inundatiilor care nu sunt declarate de interes public national.

---

* Lista are caracter exemplificativ.

ANEXA Nr. 4

LISTA
cuprinzand unele bunuri care apartin domeniului public al comunei, al orasului sau al municipiului*

1. drumurile comunale, vicinale si strazile;
2. pietele publice, comerciale, targurile, oboarele si parcurile publice, precum si zonele de agrement;
3. lacurile si plajele care nu sunt declarate de interes public national sau judetean;
4. retelele de alimentare cu apa, canalizare, termoficare, statiile de tratare si epurare a apelor uzate, cu instalatiile, constructiile si terenurile aferente;
5. terenurile si cladirile in care isi desfasoara activitatea consiliul local si primaria, precum si institutiile publice de interes local, cum sunt: teatrele, bibliotecile, muzeele, spitalele, policlinicile si altele asemenea;
6. locuintele sociale;
7. statuile si monumentele, daca nu au fost declarate de interes public national;
8. bogatiile de interes public ale subsolului, daca prin natura lor sau prin declaratia legii nu sunt de interes public national;
9. terenurile cu destinatie forestiera, daca nu fac parte din domeniul privat al statului si daca nu sunt proprietatea persoanelor fizice ori a persoanelor juridice de drept privat;
10. cimitirele orasenesti si comunale;
11. porturile de agrement - terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri si alte constructii hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croaziera, de pasageri sau a altor nave care efectueaza un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferenta - care nu sunt declarate de interes public national sau judetean;
12. ansamblurile si siturile istorice si arheologice care nu sunt declarate de interes public national sau judetean;
13. porturile fluviale civile - terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri si alte constructii hidrotehnice pentru acostarea navelor si pentru alte activitati din navigatia civila, bazine, acvatorii si senale de acces, drumuri tehnologice in porturi, monumente istorice aflate in porturi, cheiuri si pereuri situate pe malul cailor navigabile, in afara incintelor portuare destinate activitatilor de navigatie care nu sunt declarate de interes public national sau judetean;
14. digurile de aparare impotriva inundatiilor care nu sunt declarate de interes public national sau judetean.

---

* Lista are caracter exemplificativ.

ANEXA Nr. 5

LISTA
cuprinzand functiile publice

I. Functii publice generale
A. Functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici
1. secretar general din ministere si alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale;
2. secretar general adjunct din ministere si alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale;
La anexa nr. 5 punctul I „Functii publice generale“, litera A „Functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici“, punctele 3 si 4 abrogate de art.I pct.11 din OUG 4/2021
5. inspector guvernamental.
6. secretar general al institutiei prefectului.
Modificat de art.I pct.12 din OUG 4/2021
„7. inspector general de stat.”
Completat de art.X pct.3 din Legea 283/2024
B. Functii publice de conducere
1. director general;

2. director general adjunct;
3. director;
4. director adjunct;
5. director executiv;
6. director executiv adjunct;
7. sef serviciu;

NOTA ETO: Incepand cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la acelasi act normativ se abroga.

Modificat de art.XVIII din Legea 296/2023 C. Functii publice de executie

1. consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achizitii publice;
2. referent de specialitate;
3. referent.

II. Functii publice specifice

A. Functii publice de conducere

1. secretar general al unitatii/subunitatii administrativ-teritoriale;
2. arhitect-sef
3. sef oficiu prefectural;
4. comisar-sef;
5. comisar-sef adjunct;
6. comisar sef divizie;
7. comisar sef sectie;
8. comisar sef sectie adjunct;
9. controlor financiar sef;
10. controlor financiar sef adjunct;

La anexa nr. 5 pct. II lit. A, punctul 11 abrogat de art.X pct.4 din Legea 283/2024

12. inspector general de stat adjunct;
13. inspector-sef;
14. inspector-sef adjunct;

La anexa nr. 5 punctul II, litera A punctele 15-19 si litera B punctele 20 si 25 abrogate de art.I pct.5 din OUG 138/2021

20. inspector-sef regional;
21. inspector-sef judetean;
22. manager economic;
23. presedinte - consilier de solutionare a contestatiilor in domeniul achizitiilor publice;
24. sef administratie;
25. sef administratie adjunct;
26. sef birou vamal;
27. sef adjunct birou vamal;
28. trezorier-sef;
29. trezorier-sef adjunct;
30. medic-sef;
31. sef sector.
32. sef sectie.
Completat de art.I pct.67 din OUG 121/2023
"33. inspector general antifrauda;
Completat de art.VI pct.1 din OUG 23/2024
34. inspector general adjunct antifrauda;
Completat de art.VI pct.1 din OUG 23/2024
35. inspector sef directie antifrauda;
Completat de art.VI pct.1 din OUG 23/2024
36. inspector sef serviciu antifrauda."
Completat de art.VI pct.1 din OUG 23/2024

B. Functii publice de executie

1. agent ecolog;
2. agent vamal;
3. analist evaluare-examinare;
4. referent casier;
5. comisar;
6. consilier de solutionare a contestatiilor in domeniul achizitiilor publice;
7. consilier evaluare examinare;
8. controlor delegat;
9. controlor vamal;
10. consilier sistem achizitii publice;
11. expert in tehnologia informatiilor si a telecomunicatiilor;
12. politist local;
13. inspector audiovizual;
14. inspector de concurenta;
15. inspector de integritate;
16. inspector de munca;
17. inspector ecolog;
18. inspector social;
19. inspector vamal;

La anexa nr. 5 punctul II, litera A punctele 15-19 si litera B punctele 20 si 25 abrogate de art.I pct.5 din OUG 138/2021 21. inspector in constructii;

22. inspector protectie civila;
23. inspector de urmarire si administrare bunuri;
24. manager public;

La anexa nr. 5 punctul II, litera A punctele 15-19 si litera B punctele 20 si 25 abrogate de art.I pct.5 din OUG 138/2021 26. ofiter de legatura la SELEC;

27. inspector de monitorizare.
"28. expert dezvoltare durabila."
Completat de art.I pct.4 din Legea 156/2022
29. specialist.
Completat de art.I pct.68 din OUG 121/2023
"30. inspector antifrauda."
Completat de art.VI pct.2 din OUG 23/2024

NOTA:
Functiile publice specifice, altele decat cele prevazute la pct. II, se pot stabili de autoritatile si institutiile publice, in conditiile prevazute la art. 384 alin. (1) si (2) din prezentul cod.
Modificat de art.I pct.6 din OUG 138/2021

ANEXA NR. 5[1]

Echivalarea functiilor publice specifice cu functii publice generale din cadrul unor autoritati si institutii publice

Nr. crt.	Denumirea autoritatii sau institutiei publice	Functia publica generala cu care se echivaleaza functia publica specifica	Nivelul functiei publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea in specialitate necesara exercitarii functiei publice	Functia publica specifica ce se echivaleaza
0	1	2	3	4	5	6
1.	Ministerul Finantelor	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Controlor financiar sef
		Director general adjunct				Controlor financiar sef adjunct
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Controlor delegat, clasa I, grad profesional superior

Nr. crt.	Denumirea autoritatii sau institutiei publice	Functia publica generala cu care se echivaleaza functia publica specifica	Nivelul functiei publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea in specialitate necesara exercitarii functiei publice	Functia publica specifica ce se echivaleaza
0	1	2	3	4	5	6
„2	Agentia Nationala de Administrare Fiscala	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea invatamantului superior nr. 199/2023 , cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector general antifrauda
		Director general adjunct				Inspector general adjunct antifrauda
		Director				Inspector sef directie antifrauda
		Director executiv				Sef administratie
		Director executiv adjunct				Sef administratie adjunct
		Sef serviciu**				Sef unitate fiscala*
		Director executiv				Sef unitate fiscala**
		Director executiv adjunct				Trezorier-sef
		Sef serviciu				Trezorier-sef adjunct
		Sef serviciu				Inspector sef serviciu antifrauda
					Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Ofiter de legatura la SELEC
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Inspector antifrauda, clasa I, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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 antifrauda, clasa I, grad profesional asistent
		Cu functiile publice de executie 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 antifrauda, clasa I, grad profesional principal
		Cu functiile publice de executie 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 antifrauda, clasa I, grad profesional superior
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Inspector casier, clasa I, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional asistent
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional principal
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1)	Inspector casier, clasa I, grad profesional superior

					lit. c) din prezentul cod	
0	1	2	3	4	5	6
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat		Referent casier, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat		Casier trezorier, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Casier trezorier, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Casier trezorier, 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 trezorier, clasa a III-a, grad profesional superior

NOTA:
* se utilizeaza in situatia unitatilor fiscale care functioneaza la nivelul municipiilor, constituite la nivel de directie, cu respectarea normativului de posturi prevazut de lege;
** se utilizeaza in situatia unitatilor fiscale care functioneaza la nivelul oraselor/comunelor, constituite la nivel de serviciu, cu respectarea normativului de posturi prevazut de lege.“

Modificat de art.VI pct.3 din OUG 23/2024

Nr. crt.	Denumirea autoritatii sau institutiei publice	Functia publica generala cu care se echivaleaza functia publica specifica	Nivelul functiei publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea in specialitate necesara exercitarii functiei publice	Functia publica specifica ce se echivaleaza
0	1	2	3	4	5	6
„2[1]	Autoritatea Vamala Romana	Director executiv adjunct	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea invatamantului superior nr. 199/2023 , cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Sef birou vamal
		Sef serviciu			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Sef adjunct birou vamal
						Ofiter de legatura la SELEC
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Inspector vamal, clasa I, grad profesional debutant
0	1	2	3	4	5	6
		Cu functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 functiile publice de executie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant		Clasa a II-a, studii superioare de scurta durata absolvite cu diploma in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna		Agent vamal, 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	Agent vamal, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Agent vamal, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Agent vamal, clasa a II-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat		Controlor vamal, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1)	Controlor vamal, clasa a III-a, grad profesional superior“

					lit. c) din prezentul cod	

Completat de art.VI pct.4 din OUG 23/2024

3.	Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei	Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Consilier evaluare-examinare, clasa I, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 National al Audiovizualului	Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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.	Inspectia Muncii si inspectoratele teritoriale de munca	Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Inspector de munca, clasa I, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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 munca, clasa I, grad profesional asistent
		Cu functiile publice de executie 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 munca, clasa I, grad profesional principal

0	1	2	3	4	5	6
		Cu functiile publice de executie 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 munca, clasa I, grad profesional superior
			Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, necesare pentru exercitarea functiilor publice generale de conducere, precum si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	
		Director executiv, respectiv director executiv adjunct				Inspector-sef si inspector-sef adjunct (judetene)
		Director/Sef serviciu/Sef birou			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) din prezentul cod	Director/Sef serviciu/Sef birou al directiilor cu atributii de control

Nr. crt.	Denumirea autoritatii sau institutiei publice	Functia publica generala cu care se echivaleaza functia publica specifica	Nivelul functiei publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea in specialitate necesara exercitarii functiei publice	Functia publica specifica ce se echivaleaza
„6.	Inspectoratul de Stat in Constructii Modificat de art.I din OUG 73/2024	Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Inspector in constructii, clasa I, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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 in constructii, clasa I, grad profesional asistent
		Cu functiile publice de executie 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 in constructii, clasa I, grad profesional principal
		Cu functiile publice de executie 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 in constructii, clasa I, grad profesional superior
		Director	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu o diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea invatamantului superior nr. 199/2023 , cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector-sef al municipiului Bucuresti
		Sef serviciu	Conducere		Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Inspector-sef judetean“

7.	Inspectoratele teritoriale pentru calitatea semintelor	Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii	Conform prevederilor art. 468 alin. (2)	Inspector-sef

	si materialului saditor			universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	lit. b) din prezentul cod	

0	1	2	3	4	5	6
8.	Consiliul Concurentei	Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Inspector de concurenta, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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 concurenta, grad profesional asistent
		Cu functiile publice de executie 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 concurenta, grad profesional principal
		Cu functiile publice de executie 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 concurenta, grad profesional superior
9.	Garda Nationala de Mediu	Sef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Comisar-sef
		Sef birou				Comisar-sef adjunct
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 scurta durata, absolvite cu diploma in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna		Comisar, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional superior

0	1	2	3	4	5	6
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat		Comisar, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional superior
10.	Garda Forestiera	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector-sef (regional)
11.	Administratia Rezervatiei Biosferei „Delta Dunarii“	Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant	Executie	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat		Agent ecolog, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1)	Agent ecolog, grad profesional superior

					lit. c) din prezentul cod	
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Inspector ecolog, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional asistent
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional principal
		Cu functiile publice de executie 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

0	1	2	3	4	5	6
12.	Agentia Nationala de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate	Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector urmarire si administrare bunuri, grad profesional asistent
		Cu functiile publice de executie 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 urmarire si administrare bunuri, grad profesional principal
		Cu functiile publice de executie 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 urmarire si administrare bunuri, grad profesional superior
13.	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	Director general adjunct, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Medic-sef - functie publica de stat
		Director executiv adjunct, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare				Medic-sef - functie publica teritoriala
14.	Departamentul pentru lupta antifrauda	Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Consilier, clasa I, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 functiile publice de executie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional superior
		Cu functiile publice de executie de clasa a II-a, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod	Executie	Clasa a II-a, studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 functiile publice de executie de clasa a III-a, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod	Executie	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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

0	1	2	3	4	5	6
		Cu functiile publice de executie 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 functiile publice de executie de clasa a III-a, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Referent, clasa a III-a, grad profesional superior
		Cu functiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Functia publica specifica de conducere de director
		Cu functiile 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	Functia publica specifica de conducere de director adjunct
		Cu functiile 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	Functia publica specifica de conducere de sef serviciu
		Cu functiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. h) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Functia publica specifica de conducere de sef birou
15.	Ministerul Economiei	Cu functiile publice generale de executie de clasa I, grad	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) din	Functie publica de executie specifica

		profesional debutant/asistent/ principal/superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		licenta sau echivalenta	prezentul cod	
16.	Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor	Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 scurta durata, absolvite cu diploma in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna		Comisar, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional superior
0	1	2	3	4	5	6
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat		Comisar, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional superior
17.	Comisariatele regionale pentru protectia consumatorilor	Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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 scurta durata, absolvite cu diploma in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna		Comisar, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat		Comisar, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional superior
0	1	2	3	4	5	6
		Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Comisar-sef
		Sef serviciu sau sef birou, dupa caz			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Comisar-sef adjunct

18.	Consiliul de monitorizare	Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Inspector de monitorizare, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de monitorizare, grad profesional asistent
		Cu functiile publice de executie 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 functiile publice de executie 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.	Administratia publica locala	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte juridice, administrative sau politice si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Secretar general al judetului, secretar general al municipiului Bucuresti, secretar general al sectorului municipiului Bucuresti si secretar general al municipiului resedinta de judet
		Director general adjunct	Conducere			Secretar general al municipiului
		Director executiv	Conducere			Secretar general al orasului
		Sef serviciu	Conducere		Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Secretar general de comuna
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Politist local, clasa I, grad profesional debutant
		Consilier, expert, cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Politist local, clasa I, grad profesional asistent
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Politist local, clasa I, grad profesional principal
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Politist local, clasa I, grad profesional superior
0	1	2	3	4	5	6
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant		Clasa a II-a, studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna		Politist local, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Politist 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	Politist 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	Politist 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 diploma de bacalaureat		Politist 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	Politist local, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Politist local, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Politist local, clasa a III-a, grad profesional superior
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Inspector de protectie civila, clasa I, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de protectie civila, clasa I, grad profesional asistent
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de protectie civila, clasa I, grad profesional principal
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protectie civila, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant	Executie	Clasa a II-a, studii superioare de scurta durata absolvite cu diploma in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna		Inspector de protectie civila, 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 protectie civila, 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 protectie civila, 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 protectie civila, clasa a II-a, grad profesional superior

0	1	2	3	4	5	6
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant	Executie	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat		Inspector de protectie civila, 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 protectie civila, 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 protectie civila, clasa a III-a, principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protectie civila, clasa a III-a, superior
		Director general*)/ Director executiv**) *) Pentru situatiile in care structura de specialitate in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului este organizata la nivel de directie generala. **) Pentru situatiile in care structura de specialitate in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului este organizata la nivel de directie.	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Arhitect-sef la nivelul judetelor, municipiilor resedinta de judet, municipiului Bucuresti si sectoarelor municipiului Bucuresti
		Director executiv*)/Sef serviciu**), dupa caz, potrivit art. 391 alin. (3) din prezentul cod *) Pentru situatiile in care structura de specialitate in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului este organizata la nivel de directie. **) Pentru situatiile in care structura de specialitate in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului este organizata la nivel de serviciu.			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) sau b) din prezentul cod	Arhitect-sef la nivelul municipiilor, altele decat cele resedinta de judet, si al oraselor
		Sef birou			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Arhitect-sef la nivelul comunelor
20.	Autoritatea Electorala Permanenta	Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Director
		Director executiv adjunct				Director adjunct
		Sef serviciu			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Sef serviciu
		Sef birou				Sef birou
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier parlamentar
		Cu functiile publice de executie 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 parlamentar
		Cu functiile publice de executie 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

0	1	2	3	4	5	6
21.	Ministerul Public	Sef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Specialist-sef serviciu
		Sef birou				Specialist-sef birou
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Specialist
22.	Administratia publica centrala si locala	Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Expert dezvoltare durabila, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie 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 durabila, grad profesional asistent
		Cu functiile publice de executie 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 durabila, grad profesional principal
		Cu functiile publice de executie 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 durabila, grad profesional superior

Nr. crt.	Denumirea autoritatii sau institutiei publice	Functia publica generala cu care se echivaleaza functia publica specifica	Nivelul functiei publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea in specialitate necesara exercitarii functiei publice	Functia publica specifica ce se echivaleaza

„23.	Agentia Nationala de Integritate	Cu functiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, necesare pentru exercitarea functiilor publice generale de conducere, precum si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Functia publica specifica de conducere de director general
		Cu functiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. b) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, necesare pentru exercitarea functiilor publice generale de conducere, precum si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Functia publica specifica de conducere de director general adjunct
		Cu functiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. c) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, necesare pentru exercitarea functiilor publice generale de conducere, precum si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Functia publica specifica de conducere de director
		Cu functiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. d) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, necesare pentru exercitarea functiilor publice generale de conducere, precum si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Functia publica specifica de conducere de director adjunct
		Cu functiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. g) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, necesare pentru exercitarea functiilor publice generale de conducere, precum si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Functia publica specifica de conducere de sef serviciu

Nr. crt.	Denumirea autoritatii sau institutiei publice	Functia publica generala cu care se echivaleaza functia publica specifica	Nivelul functiei publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea in specialitate necesara exercitarii functiei publice	Functia publica specifica ce se echivaleaza
		Cu functiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. h) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, necesare pentru exercitarea functiilor publice generale de conducere, precum si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Functia publica specifica de conducere de sef birou
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta		Inspector de integritate, clasa I, grad profesional debutant
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional asistent
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional principal
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional superior“

Numarul curent 23, completat de art.unic din OUG 190/2022

Echivalarea functiilor publice specifice cu functii publice generale din cadrul unor autoritati si institutii publice

Nr. crt.	Denumirea autoritatii sau institutiei publice	Functia publica generala cu care se echivaleaza functia publica specifica	Nivelul functiei publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea in specialitate necesara exercitarii functiei publice	Functia publica specifica ce se echivaleaza
0	1	2	3	4	5	6
24.	Ministerul Apararii Nationale	Sef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, managementului sau in specialitatea studiilor	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Sef sectie

				necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea invatamantului superior nr. 199/2023 , cu modificarile si completarile ulterioare		
		Cu functiile publice de executie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Executie	Clasa I, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Specialist

Numarul curent 24 completat de art.I pct.69 din OUG 121/2023

NOTA 1:
Functia publica specifica de inspector social a fost echivalata cu functia publica generala de inspector, prin Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 87/2021 privind completarea art. 3 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 82/2016 pentru aprobarea Statutului special al functiei publice specifice de inspector social si pentru modificarea si completarea unor acte normative.
NOTA 2:
Prezenta ordonanta de urgenta nu introduce modificari cu privire la conditiile de ocupare a functiilor publice specifice, la nivelul functiilor publice specifice, la nivelul studiilor sau tipului de diplome/cursuri de formare/perfectionare necesare sau la orice alte conditii specifice prevazute de legislatia in vigoare pentru ocuparea functiilor publice specifice.
NOTA 3:
Echivalarea functiilor publice specifice, prevazute in prezenta anexa, cu functiile publice generale nu afecteaza raporturile de serviciu si drepturile salariale avute la data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta.

Anexa nr. 5^1 modificata si inlocuita de art.I pct.5 din Legea 156/2022

ANEXA Nr. 6

METODOLOGIA
pentru realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici aplicabila pentru activitatea desfasurata incepand cu 1 ianuarie 2020, precum si pentru realizarea procesului de evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti numiti in functia publica ulterior datei de 1 ianuarie 2020

Capitolul 1
Dispozitii generale

Art. 1. - (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual.
(2) In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: „foarte bine“, „bine“, „satisfacator“, „nesatisfacator“.
(3) In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.

Capitolul 2
Evaluarea inaltilor functionari publici

Art. 2. - (1) Evaluarea prevazuta la art. 398 din prezentul cod se realizeaza anual, in scopul aprecierii performantelor obtinute, prin raportarea rezultatelor obtinute in mod efectiv si a criteriilor de performanta la obiectivele stabilite.
(2) Perioada evaluata este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecarui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului urmator perioadei evaluate, pentru toti inaltii functionari publici care au desfasurat efectiv activitate minimum 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.
(3) Evaluarea anuala prevazuta la alin. (1) se realizeaza si pentru functionarii publici care exercita cu caracter temporar o functie publica corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici.
Art. 3. - (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale inaltilor functionari publici se realizeaza pe baza urmatoarelor documente:
a) raportul de activitate intocmit de inaltul functionar public;
b) referatul de evaluare intocmit de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica, pentru functiile publice prevazute la art. 389 lit. a) din prezentul cod, de catre ministrul care coordoneaza activitatea institutiei prefectului pentru functiile publice prevazute la art. 389 lit. c1) din prezentul cod, respectiv de catre secretarul general al Guvernului pentru functiile prevazute la art. 389 lit. d) din prezentul cod;
Modificat de art.I pct.13 din OUG 4/2021
c) fisa postului inaltului functionar public evaluat;
d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea si indicatorii de performanta.
(2) Competenta de intocmire a referatului de evaluare prevazut la alin. (1) lit. b) poate fi delegata, prin act administrativ, catre secretarul de stat care coordoneaza activitatea inaltului functionar public, respectiv catre un demnitar din institutia prefectului pentru functiile prevazute la art. 389 lit. c^1) din prezentul cod, cu precizarea conditiilor si limitelor delegarii.
Modificat de art.I pct.14 din OUG 4/2021
Art. 4. - (1) Obiectivele se stabilesc la inceputul perioadei pentru care se face evaluarea de catre:
a) conducatorul autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica, pentru functiile publice prevazute la art. 389 lit. a) din prezentul cod;
b) de catre ministrul care coordoneaza activitatea institutiei prefectului pentru functiile publice prevazute la art. 389 lit. c^1) din prezentul cod;
Modificat de art.I pct.15 din OUG 4/2021
c) secretarul general al Guvernului pentru functiile publice prevazute la art. 389 lit. d) din prezentul cod.
(2) Competenta de stabilire a obiectivelor pentru perioada pentru care se face evaluarea poate fi delegata, prin act administrativ, catre secretarul de stat care coordoneaza activitatea inaltului functionar public, respectiv catre un demnitar din institutia prefectului pentru functiile prevazute la art. 389 lit. c^1) din prezentul cod, cu precizarea conditiilor si limitelor delegarii.
Modificat de art.I pct.16 din OUG 4/2021
(3) Obiectivele se consemneaza intr-un document datat si semnat de persoana care are competenta de a stabili obiectivele potrivit alin. (1), respectiv alin. (2) si de inaltul functionar public.

(4) Obiectivele, impreuna cu termenele de realizare si indicatorii de performanta corespunzatori, se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(5) Criteriile de performanta pentru evaluarea indeplinirii obiectivelor inaltilor functionari publici sunt prevazute la art. 29 lit. a) din prezenta anexa.

(6) Obiectivele, termenele de realizare si indicatorii de performanta corespunzatori pot fi revizuiti trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea sau structura organizatorica a autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, prevederile alin. (4) se aplica in mod corespunzator.

(7) Indicatorii de performanta prevazuti la alin. (4) si (6) se stabilesc pentru fiecare obiectiv in conformitate cu nivelul atributiilor, prin raportare la cerintele privind cantitatea si calitatea muncii prestate.

Art. 5. - (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale inaltilor functionari publici se realizeaza in urmatoarele etape:

a) analizarea documentelor prevazute la art. 3 alin. (1) de catre fiecare membru al Comisiei de evaluare;

b) aprecierea indeplinirii fiecarui obiectiv de catre fiecare membru al Comisiei de evaluare cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu termenele de realizare si cu indicatorii de performanta;

c) indeplinirea fiecarui criteriu de performanta se noteaza de catre fiecare membru al Comisiei de evaluare de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea obiectivelor stabilite.

(2) In cadrul etapei de analizare a documentelor, prevazuta la alin. (1) lit. a), Comisia de evaluare poate solicita completarea raportului de activitate si/sau a referatului de evaluare, in masura in care considera ca sunt incomplete sau contin date eronate, stabilind si un termen pentru transmiterea raportului de activitate si/sau a referatului de evaluare modificat/e.

(3) Nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(4) Nota acordata pentru criteriile de performanta reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

(5) Nota finala a evaluarii performantelor profesionale individuale este media aritmetica a notelor prevazute la alin. (3) si (4).

(6) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) lit. b) si c) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art. 6. - (1) In mod exceptional, evaluarea se poate face si in cursul perioadei evaluate, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutive, caz in care reprezinta evaluare partiala, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 3-5, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al inaltului functionar public evaluat inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In aceste situatii, inaltul functionar public va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, dupa caz;

b) la expirarea perioadei pentru care un functionar public a exercitat cu caracter temporar o functie publica din categoria inaltilor functionari publici;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate, raportul juridic in baza caruia este exercitata functia de catre persoanele care au competenta de intocmire a referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din prezenta anexa inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In aceste situatii, referatul de evaluare se intocmeste in termen de 10 zile lucratoare de la data incetarii, suspendarii sau modificarii, dupa caz.

(2) Pe baza documentelor transmise, Comisia de evaluare realizeaza evaluarea partiala a performantelor profesionale ale inaltului functionar public. Nota finala a evaluarii partiale este media aritmetica a notelor finale acordate de membrii comisiei pentru evaluarea partiala. Calificativul acordat la evaluarea partiala se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale.

Art. 7. - (1) In situatia in care exista diferente intre informatiile cuprinse in raportul de activitate al inaltului functionar public si referatul de evaluare, este obligatorie organizarea unui interviu cu inaltul functionar public, care are rolul de a furniza informatiile necesare finalizarii evaluarii.

(2) Interviul prevazut la alin. (1) se desfasoara anterior completarii raportului de evaluare de catre Comisia de evaluare.

(3) Inaltul functionar public este convocat in fata Comisiei de evaluare prin adresa transmisa de presedintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului acesteia, la sediul autoritatii sau institutiei publice unde isi desfasoara activitatea, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru interviu. La adresa de convocare se anexeaza o copie a documentelor prevazute la art. 3 alin. (1) din prezenta anexa.

(4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivata a inaltului functionar public, cu aprobarea presedintelui Comisiei de evaluare. Convocarea in fata Comisiei de evaluare la o data ulterioara stabilita de catre aceasta se face cu respectarea prevederilor alin. (3).

(5) In situatia neprezentarii la interviu a inaltului functionar public, convocat in conditiile alin. (3) si, dupa caz, ale alin. (4), la evaluare sunt luate in considerare consemnarile din referatul de evaluare.

(6) Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza de catre secretariatul Comisiei de evaluare intr-o anexa la procesul-verbal de sedinta, semnata de inaltul functionar public intervievat, de membrii Comisiei de evaluare si de secretariatul acesteia.

Art. 8. - (1) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,50 - nesatisfacator;

b) intre 2,51-3,50 - satisfacator;

c) intre 3,51-4,50 - bine;

d) intre 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 9. - Fiecare evaluare realizata de Comisia de evaluare se consemneaza in raportul de evaluare a inaltului functionar public, incheiat in 2 exemplare originale. In termen de 15 zile de la finalizare, un exemplar se arhiveaza la secretariatul Comisiei de evaluare si un exemplar se comunica autoritatii sau institutiei publice unde este incadrat inaltul functionar public, pentru a fi depus la dosarul profesional, iar o copie a raportului de evaluare certificata pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul Comisiei de evaluare se transmite persoanei care are competenta numirii in functia publica a acestuia, spre informare si pentru a asigura, atunci cand este cazul, aplicarea art. 519 alin. (1) lit. e) din prezentul cod. In termen de cel mult 3 zile lucratoare de la primire, autoritatea sau institutia publica unde este incadrat inaltul functionar public ii transmite acestuia o copie a raportului de evaluare, certificata pentru conformitate cu originalul de catre persoana cu atributii privind evidenta personalului din cadrul compartimentului de resurse umane.

Art. 10. - (1) Inaltul functionar public nemultumit de rezultatele obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale, prevazuta la art. 2 alin. (1) din prezenta anexa, se poate adresa Comisiei de evaluare, care va raspunde contestatiei in termen de 15 zile de la depunerea acesteia.

(2) Inaltul functionar public nemultumit de rezultatele obtinute in urma deciziei Comisiei de evaluare, potrivit alin. (1), se poate adresa instantei de contencios administrativ competente, in conditiile legii.

Articolul 10[1]

Formularele standard utilizate in cadrul procedurilor de evaluare a inaltilor functionari publici sunt urmatoarele:

a) raport de activitate in vederea evaluarii performantelor profesionale individuale, conform pct. I;

b) referat de evaluare pentru evaluarea performantelor profesionale individuale, conform pct. II;

c) raport de evaluare a performantelor profesionale individuale, conform pct. III.

I. Formular standard pentru raportul de activitate in vederea evaluarii performantelor profesionale individuale

RAPORT DE ACTIVITATE

1. Date generale:

• Numele inaltului functionar public evaluat .....

• Functia publica ocupata .....

• Data numirii in functia publica detinuta in prezent .....

• Functia publica ocupata anterior functiei publice detinute in prezent .....

• Data, nota si calificativul evaluarii performantelor profesionale individuale anterioare .....

• Persoana responsabila de intocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare .....

2. Autoevaluarea gradului de indeplinire de catre inaltul functionar public a obiectivelor stabilite

Nr. crt.	Obiective	Termen-limita	Indicatori de performanta stabiliti	Stadiu[1]	Comentarii[2]

[1] Se completeaza cu stadiul realizarii obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/partial realizat/nerealizat.
[2] Sunt obligatorii detalierea si justificarea stadiului realizarii obiectivului, inclusiv a modului in care obiectivul a fost realizat sau a intarzierilor in realizarea acestuia.

3. Alte observatii:
Propuneri de cursuri/programe de perfectionare profesionala:
Comentarii suplimentare:
Data:
Semnatura:
4. Autoevaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta

Nr. crt.	Criteriu	Nota	Comentarii in sprijinul notei acordate
1	Actioneaza respectand interesele Romaniei in perspectiva, pe termen lung, precum si prioritatile Guvernului.		
2	Promoveaza valorile etice ale serviciului public, actioneaza pentru prevenirea oricarui risc sau oricarei suspiciuni de coruptie, asigura increderea publica in serviciul public printr-o conduita onesta, impartiala si transparenta.		
3	Respecta legea in planificarea si gestionarea activitatilor si resurselor in domeniul sau de responsabilitate.		
4	Motiveaza personalul din subordinea sa si contribuie la dezvoltarea profesionala a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanta si rezultate.		
5	Organizeaza propria activitate in domeniul sau de responsabilitate, pentru a atinge standarde inalte de calitate, respectand termenele si resursele alocate.		
6	Monitorizeaza si verifica progresele si realizarile inregistrate in domeniul sau de responsabilitate.		
7	Elaboreaza si evalueaza optiunile strategice si in materie de politici publice, tinand cont de impactul social, financiar, cultural si asupra mediului pentru Romania, pe termen mediu.		
8	Ia decizii bazate pe expertiza si cunostinte aprofundate si isi asuma responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.		
9	Ofera consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize si evaluari fundamentate a impactului propunerilor sale.		
10	Isi fixeaza obiective care privesc dezvoltarea personala.		
11	Aplica experienta proprie, precum si cunostintele acumulate din experienta altora, se bazeaza pe idei noi pentru imbunatatirea rezultatelor.		

Nr. crt.	Criteriu	Nota	Comentarii in sprijinul notei acordate
12	Participa activ la dezvoltarea institutionala si la implementarea de noi metode de lucru.		
13	Isi asuma si demonstreaza responsabilitatea personala pentru producerea de rezultate in domeniul sau de responsabilitate, este un exemplu personal de conduita profesionala si etica.		
14	Construieste si dezvolta relatii de incredere cu colegii si personalul din subordinea sa, in vederea atingerii obiectivelor.		
15	Comunica in mod proactiv cu factorii interesati si experti, pentru a asigura sprijinul in vederea elaborarii si implementarii deciziilor in materie de politici publice.		

5. Alte observatii:
Propuneri de cursuri/programe de perfectionare profesionala:
Comentarii suplimentare:
Data:
Semnatura:
II. Formular standard pentru referatul de evaluare pentru evaluarea performantelor profesionale individuale

REFERAT DE EVALUARE

1. Date generale:
• Numele inaltului functionar public evaluat .....
• Functia publica ocupata .....
• Data numirii in functia publica detinuta in prezent .....
• Functia publica ocupata anterior functiei publice detinute in prezent .....
• Data, nota si calificativul evaluarii performantelor profesionale individuale anterioare .....
• Persoana responsabila de intocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.....
2. Evaluarea gradului de indeplinire de catre inaltul functionar public a obiectivelor stabilite:

Nr. crt.	Obiective	Termen-limita	Indicatori de performanta stabiliti	Stadiu[1]	Comentarii[2]

[1] Se completeaza cu stadiul realizarii obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/partial realizat/nerealizat.

[2] Sunt obligatorii detalierea si justificarea stadiului realizarii obiectivului, inclusiv a modului in care obiectivul a fost realizat sau a intarzierilor in realizarea acestuia.

3. Evaluarea gradului de indeplinire de catre inaltul functionar public a criteriilor de performanta

Nr. crt.	Criteriu	Nota	Comentarii in sprijinul notei acordate
1	Actioneaza respectand interesele Romaniei in perspectiva, pe termen lung, precum si prioritatile Guvernului.		
2	Promoveaza valorile etice ale serviciului public, actioneaza pentru prevenirea oricarui risc sau oricarei suspiciuni de coruptie, asigura increderea publica in serviciul public printr-o conduita onesta, impartiala si transparenta.		
3	Respecta legea in planificarea si gestionarea activitatilor si resurselor in domeniul sau de responsabilitate.		
4	Motiveaza personalul din subordinea sa si contribuie la dezvoltarea profesionala a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanta si rezultate.		
5	Organizeaza propria activitate in domeniul sau de responsabilitate, pentru a atinge standarde inalte de calitate, respectand termenele si resursele alocate.		

Nr. crt.	Criteriu	Nota	Comentarii in sprijinul notei acordate
6	Monitorizeaza si verifica progresele si realizarile inregistrate in domeniul sau de responsabilitate.		
7	Elaboreaza si evalueaza optiunile strategice si in materie de politici publice, tinand cont de impactul social, financiar, cultural si asupra mediului pentru Romania, pe termen mediu.		
8	Ia decizii bazate pe expertiza si cunostinte aprofundate si isi asuma responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.		
9	Ofera consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize si evaluari fundamentate a impactului propunerilor sale.		
10	Isi fixeaza obiective care privesc dezvoltarea personala.		
11	Aplica experienta proprie, precum si cunostintele acumulate din experienta altora, se bazeaza pe idei noi pentru imbunatatirea rezultatelor.		
12	Participa activ la dezvoltarea institutionala si la implementarea de noi metode de lucru.		
13	Isi asuma si demonstreaza responsabilitatea personala pentru producerea de rezultate in domeniul sau de responsabilitate, este un exemplu personal de conduita profesionala si etica.		
14	Construieste si dezvolta relatii de incredere cu colegii si personalul din subordinea sa, in vederea atingerii obiectivelor.		
15	Comunica in mod proactiv cu factorii interesati si experti, pentru a asigura sprijinul in vederea elaborarii si implementarii deciziilor in materie de politici publice.		

4. Alte observatii:
Propuneri de cursuri/programe de perfectionare profesionala:
Observatii:
Data:
Semnatura:

III. Formular standard pentru raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale

RAPORT DE EVALUARE

1. Date generale:
• Numele inaltului functionar public evaluat .....
• Functia publica ocupata .....
• Data numirii in functia publica detinuta in prezent .....
• Functia publica ocupata anterior functiei publice detinute in prezent .....
• Data, nota si calificativul evaluarii performantelor profesionale individuale anterioare .....
• Persoana responsabila de intocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare .....
2. Evaluarea performantelor profesionale individuale:
a) Evaluarea gradului de indeplinire de catre inaltul functionar public a obiectivelor

Nr. crt.	Obiective, termene-limita si indicatori de performanta	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Comentarii in sprijinul notei acordate
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

b) Evaluarea gradului de indeplinire de catre inaltul functionar public a criteriilor de performanta

Nr. crt.	Criteriu	Nota	Comentarii in sprijinul notei acordate

1	Actioneaza respectand interesele Romaniei in perspectiva, pe termen lung, precum si prioritatile Guvernului.		
2	Promoveaza valorile etice ale serviciului public, actioneaza pentru prevenirea oricarui risc sau oricarei suspiciuni de coruptie, asigura increderea publica in serviciul public printr-o conduita onesta, impartiala si transparenta.		
3	Respecta legea in planificarea si gestionarea activitatilor si resurselor in domeniul sau de responsabilitate.		
4	Motiveaza personalul din subordinea sa si contribuie la dezvoltarea profesionala a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanta si rezultate.		
5	Organizeaza propria activitate in domeniul sau de responsabilitate, pentru a atinge standarde inalte de calitate, respectand termenele si resursele alocate.		
6	Monitorizeaza si verifica progresele si realizarile inregistrate in domeniul sau de responsabilitate.		
7	Elaboreaza si evalueaza optiunile strategice si in materie de politici publice, tinand cont de impactul social, financiar, cultural si asupra mediului pentru Romania, pe termen mediu.		
8	Ia decizii bazate pe expertiza si cunostinte aprofundate si isi asuma responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.		
9	Ofera consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize si evaluari fundamentate a impactului propunerilor sale.		
10	Isi fixeaza obiective care privesc dezvoltarea personala.		
11	Aplica experienta proprie, precum si cunostintele acumulate din experienta altora, se bazeaza pe idei noi pentru imbunatatirea rezultatelor.		
12	Participa activ la dezvoltarea institutionala si la implementarea de noi metode de lucru.		
13	Isi asuma si demonstreaza responsabilitatea personala pentru producerea de rezultate in domeniul sau de responsabilitate, este un exemplu personal de conduita profesionala si etica.		
14	Construieste si dezvolta relatii de incredere cu colegii si personalul din subordinea sa, in vederea atingerii obiectivelor.		
15	Comunica in mod proactiv cu factorii interesati si experti, pentru a asigura sprijinul in vederea elaborarii si implementarii deciziilor in materie de politici publice.		

c) Nota finala:

3. Alte observatii:
Propuneri de cursuri/programe de perfectionare profesionala:
Observatii suplimentare ale comisiei de evaluare:

Data:

Semnaturile membrilor comisiei de evaluare:

Completat de art.I pct.70 din OUG 121/2023

Capitolul 3
Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si conducere

Art. 11. - (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si conducere reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului si modului de indeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre functionarul public pe parcursul unui an calendaristic, si urmareste:

a) corelarea obiectiva dintre activitatea si cunostintele functionarului public necesare indeplinirii obiectivelor individuale, stabilite in baza atributiilor din fisa postului si cerintele functiei publice, prin raportare la nivelul functiei publice detinute;

b) asigurarea unui sistem motivational, astfel incat sa fie determinata cresterea performantelor profesionale individuale;

c) identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici, pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se consemneaza in raportul de evaluare intocmit si semnat de catre superiorul ierarhic nemijlocit al functionarului public, care se contrasemneaza de catre persoanele prevazute la art. 12 alin. (2) si (3) din prezenta anexa si se aproba de catre persoanele prevazute la art. 12 alin. (4) din prezenta anexa, in conditiile prezentei metodologii.

(3) In realizarea activitatilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul si persoana care aproba raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarului public au obligatia asigurarii respectarii intocmai a normei generale de conduita profesionala privind obiectivitatea in evaluare, precum si a respectarii regimului juridic al incompatibilitatilor si al conflictului de interese.

(4) In realizarea evaluarii prevazute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitata de catre:

a) functionarul public de conducere pentru functionarul public de executie din subordine, respectiv functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;

b) inaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordinea directa sau pentru functionarii publici de executie, atunci cand acestia isi desfasoara activitatea in cadrul unor compartimente din subordinea directa, care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere;

c) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati in coordonarea sau in subordinea directa;

d) conducatorul autoritatii sau institutiei publice pentru functionarii publici aflati in subordinea directa, precum si pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori ai autoritatilor sau institutiilor publice aflate in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea acesteia si pentru adjunctii acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competenta de numire expres stabilita prin legea speciala, pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autoritati sau institutii publice care nu se afla in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea altor autoritati sau institutii publice.

(5) In cazul functionarilor publici de conducere care conduc structuri a caror activitate este coordonata de persoane diferite potrivit atributiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face in conditiile prevazute la alin. (4) lit. a), b) sau c), cu luarea in considerare a unui referat intocmit de persoana careia i-au fost delegate partial atributiile de coordonare. Prin referat se evalueaza gradul si modul de atingere a obiectivelor individuale, precum si gradul de indeplinire a criteriilor de performanta pentru atributiile pe care le indeplineste in coordonarea persoanelor prevazute la teza I.

(6) Comisia prevazuta la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispozitia primarului, respectiv a presedintelui consiliului judetean, pe baza propunerilor/nominalizarii consiliului local, respectiv consiliului judetean.

(7) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii prevazute la alin. (4) lit. d) catre persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara si care coordoneaza activitatea structurii functionale respective, cu precizarea conditiilor si limitelor delegarii.

Art. 12. - (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In intelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a) functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici de conducere aflati in subordine sau in coordonarea directa si pentru functionarii publici de executie pentru care calitatea de evaluator apartine functionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) inaltul functionar public, in cazul in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului si activitatea compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public evaluat este coordonata de inaltul functionar public, cu exceptia situatiei functionarilor publici prevazuti la lit. a);

c) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati in coordonarea sau in subordinea directa.

(3) In situatia in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, nu exista o persoana care sa aiba calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

La anexa nr. 6, la articolul 12, alineatul (4) abrogat de art.I pct.71 din OUG 121/2023 (5) Raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemneaza.

Art. 13. - (1) In situatia in care instanta judecatoreasca dispune refacerea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin hotarare judecatoreasca definitiva, pronuntata in urma contestarii rezultatelor evaluarii la instantele de contencios administrativ in conditiile legii, calitatea de evaluator se exercita in urmatoarea ordine:

a) de catre persoana care a realizat evaluarea ce urmeaza a fi refacuta, daca isi desfasoara activitatea in cadrul autoritatii sau institutiei publice respective;

b) de catre persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizarii evaluarii ce urmeaza a fi refacuta, in situatia in care nu se aplica prevederile de la lit. a);

c) de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice care are obligatia punerii in executare a hotararii judecatoresti definitive ori de catre persoana desemnata de acesta prin act administrativ, in situatia in care persoanele prevazute la lit. a), respectiv lit. b) nu isi mai desfasoara activitatea in cadrul autoritatii sau institutiei publice respective;

d) de catre comisia prevazuta la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexa.

(2) In urma refacerii evaluarii performantelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 14. - (1) Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza pentru un an calendaristic, in perioada cuprinsa intre 1 ianuarie-31 martie din anul urmator perioadei evaluate, pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate minimum 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se poate realiza si ulterior perioadei cuprinse intre 1 ianuarie-31 martie din anul urmator perioadei evaluate, in situatia in care raportul de serviciu al functionarului este suspendat pe parcursul intregii perioade de evaluare. In acest caz, evaluarea se realizeaza in termen de 5 zile lucratoare de la reluarea activitatii, in conditiile prezentei metodologii.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se poate realiza si ulterior perioadei cuprinse intre 1 ianuarie-31 martie din anul urmator perioadei evaluate, in situatia in care raportul de serviciu ori, dupa caz, raportul de munca al evaluatorului este suspendat pe parcursul intregii perioade de evaluare. In acest caz, evaluarea se realizeaza in termen de 5 zile lucratoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzatoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din prezenta anexa.

Art. 15. - (1) Prin exceptie de la prevederile art. 14 alin. (1) din prezenta anexa, evaluarea functionarilor publici se realizeaza pentru o alta perioada, in oricare dintre urmatoarele situatii:

a) la modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau incetarea raportului de serviciu ori, dupa caz, a raportului de munca al evaluatorului, in conditiile legii, daca perioada efectiv coordonata este de cel putin 30 de zile consecutive. In cazul in care evaluatorul se afla in imposibilitatea de drept sau de fapt constatata prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data incetarii, suspendarii sau modificarii, in conditiile legii, a raportului de serviciu sau, dupa caz, a raportului de munca al evaluatorului, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor legale in ceea ce priveste desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci cand este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate functionarul public este promovat in clasa sau in grad profesional.

(2) Evaluarea realizata in situatiile prevazute la alin. (1) se numeste evaluare partiala si are in vedere evaluarea obiectivelor individuale prevazuta la art. 485 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Evaluarea partiala se realizeaza la data sau in termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii situatiilor prevazute la alin. (1) si va fi luata in considerare la evaluarea anuala.

(4) Evaluarea partiala a functionarilor publici nu este necesara in situatia in care raportul de serviciu al functionarului public se modifica prin delegare, se suspenda in conditiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) si j) din prezentul cod sau, dupa caz, inceteaza in conditiile art. 517 alin. (1) lit. a) si b) din prezentul cod.

Art. 16. - (1) In vederea realizarii componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si de conducere prevazute la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, la inceputul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileste obiectivele individuale pentru functionarii publici a caror activitate o coordoneaza si indicatorii de performanta utilizati in evaluarea gradului si modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevazute la alin. (1) se stabilesc in conformitate cu atributiile din fisa postului, prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile necesare exercitarii functiei publice detinute de functionarul public si corespund obiectivelor compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

(3) Indicatorii de performanta prevazuti la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, in conformitate cu nivelul atributiilor titularului functiei publice, prin raportare la cerintele privind cantitatea si calitatea muncii prestate.

(4) In toate situatiile obiectivele individuale si indicatorii de performanta se aduc la cunostinta functionarului public la inceputul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pot fi revizuiti trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea ori in structura organizatorica a autoritatii sau institutiei publice. Prevederile alin. (4) se aplica in mod corespunzator.

(6) Criteriile de performanta pentru realizarea componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod sunt prevazute la art. 29 lit. b) din prezenta anexa.

Art. 17. - (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza in urmatoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de catre persoana prevazuta la art. 12 alin. (2) din prezenta anexa;

La anexa nr. 6, la articolul 17 alineatul (1), litera d) abrogata de art.I pct.72 din OUG 121/2023

(2) Raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale este un document distinct, denumit in continuare raport de evaluare, in care evaluatorul:

a) acorda note pentru fiecare componenta a evaluarii obiectivelor individuale prevazuta la art. 485 alin. (3) din prezentul cod;

b) consemneaza rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

c) stabileste punctajul final si calificativul acordat;

d) stabileste necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;

e) stabileste obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discutie intre evaluator si functionarul public evaluat in cadrul careia se aduce la cunostinta functionarului public evaluat continutul raportului de evaluare, se discuta aspectele cuprinse in acesta, avand ca finalitate semnarea si datarea raportului, de catre evaluator si de catre functionarul public evaluat.

(4) In cazul in care intre functionarul public evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra continutului raportului de evaluare se procedeaza astfel:
a) in situatia in care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
b) in situatia in care nu se ajunge la un punct de vedere comun, functionarul public consemneaza comentariile sale in raportul de evaluare, in sectiunea dedicata.
(5) In situatia in care functionarul public evaluat refuza sa semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemneaza intr-un proces-verbal intocmit de catre evaluator si semnat de catre acesta si un martor. Refuzul functionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu impiedica producerea efectelor juridice ale acestuia.
Art. 18. - (1) In aplicarea art. 485 alin. (3) din prezentul cod, pentru fiecare dintre elementele prevazute la lit. a) si b), evaluatorul acorda note de la 1 la 5. Nota 1 reprezinta nivelul minim de atingere a fiecaruia dintre obiectivele individuale in raport cu indicatorii de performanta si, respectiv, nivelul minim apreciat de indeplinire a fiecaruia dintre criteriile de performanta, iar nota 5 reprezinta nivelul maxim.
(2) Nota finala acordata pentru elementul prevazut la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
(3) Nota finala acordata pentru elementul prevazut la art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.
(4) Punctajul final al evaluarii performantelor profesionale individuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta, potrivit alin. (2) si (3).
(5) In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: foarte bine, bine, satisfacator, nesatisfacator.
(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii performantelor profesionale individuale, dupa cum urmeaza:
a) pentru un punctaj intre 1,00-2,50 se acorda calificativul „nesatisfacator“;
b) pentru un punctaj intre 2,51-3,50 se acorda calificativul „satisfacator“;
c) pentru un punctaj intre 3,51-4,50 se acorda calificativul „bine“;
d) pentru un punctaj intre 4,51-5,00 se acorda calificativul „foarte bine“.
Art. 19. - (1) Raportul de evaluare rezultat in urma interviului se inainteaza contrasemnatarului, care semneaza raportul asa cum a fost completat de evaluator sau, dupa caz, il modifica, cu obligatia de motivare si de instiintare a functionarului public evaluat. In acest caz, functionarul public evaluat semneaza raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnarii observatiilor sale, daca este cazul.
La anexa nr. 6, la articolul 19, alineatele (2) si (3) abrogate de art.I pct.73 din OUG 121/2023
(4) La finalizarea evaluarii potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunica functionarului public evaluat.
Art. 20. - (1) Functionarii publici nemultumiti de evaluarea comunicata potrivit art. 19 alin. (4), o pot contesta, in cadrul procedurii de evaluare, la conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunostinta.
(2) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre functionarul public evaluat, de catre evaluator si de catre contrasemnatar, in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.
(3) Pe baza documentelor prevazute la alin. (2), conducatorul autoritatii sau institutiei publice respinge motivat contestatia sau o admite, caz in care modifica raportul de evaluare in mod corespunzator. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea acesteia.
(4) La expirarea termenului prevazut la alin. (1), in conditiile in care functionarul public nu a contestat rezultatul evaluarii, respectiv la expirarea termenului prevazut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificata pentru conformitate cu originalul de catre persoana cu atributii privind evidenta personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunica functionarului public.
(5) Functionarul public nemultumit de rezultatul evaluarii performantelor profesionale individuale se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.
Art. 21. - (1) Calificativele obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale sunt avute in vedere la:
a) promovarea intr-o functie publica superioara;
b) acordarea de prime, in conditiile legii;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale, pentru functionarii publici care au obtinut calificativul „satisfacator“;
d) eliberarea din functia publica.
(2) Necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate, stabilite in cadrul evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, se au in vedere la elaborarea planului de perfectionare profesionala a functionarilor publici prevazut la art. 459 din prezentul cod.
Art. 22. - (1) Comisia de evaluare prevazuta la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexa se constituie, in conditiile prevazute la art. 11 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un functionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al presedintelui consiliului judetean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.
(2) Evaluarea activitatii secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizeaza prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevazute la art. 485 alin. (3) lit. a) si b) din prezentul cod, de catre fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 17-19 din prezenta anexa.
(3) Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemultumit de rezultatele obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Capitolul 4
Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici debutanti

Art. 23. - (1) Evaluarea activitatii si cunostintelor functionarului public debutant reprezinta aprecierea obiectiva a nivelului cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice dobandite, necesare indeplinirii atributiilor aferente unei functii publice, a cunoasterii specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice si a exigentelor administratiei publice, pe baza criteriilor de evaluare prevazute de lege.
(2) Pe parcursul perioadei de stagiu functionarul public debutant are un indrumator, functionar public definitiv desemnat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, de regula din cadrul compartimentului in cadrul caruia urmeaza sa isi desfasoare activitatea, cu atributii in stabilirea programului de desfasurare a perioadei de stagiu si in coordonarea activitatii functionarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Indrumatorul nu poate avea si calitatea de evaluator.
(3) Evaluarea activitatii functionarului public debutant se face in termen de 10 zile lucratoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regula, de catre conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea, denumit in continuare evaluator. In mod exceptional, in cazul autoritatilor sau institutiilor publice a caror structura nu este detaliata pe compartimente ori in cadrul carora nu exista un functionar public de conducere care sa coordoneze compartimentul, evaluator este:
a) un functionar public de conducere, desemnat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice;
b) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, daca nu exista un functionar public de conducere care sa fie desemnat potrivit lit. a).
(4) In cazul modificarii raporturilor de serviciu prin mutare in cadrul altui compartiment ori al altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice sau in cazul suspendarii raportului de serviciu al functionarului public debutant, evaluatorul are obligatia de a intocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursa de functionarul public debutant pana in acel moment cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 24 alin. (1) din prezenta anexa. In acest caz, evaluarea este partiala si va fi luata in considerare la evaluarea functionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.
(5) In cazul modificarii, suspendarii sau incetarii raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligatia de a intocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursa de functionarul public debutant pana in acel moment. In acest caz, evaluarea este partiala si va fi luata in considerare la evaluarea functionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.
Art. 24. - (1) Evaluarea activitatii functionarului public debutant se face de catre evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu intocmit de functionarul public debutant;
b) referatului intocmit de indrumator;
c) analizei gradului si modului de aplicare a fiecarui criteriu de evaluare in exercitarea atributiilor de serviciu de catre functionarul public debutant;
d) interviului cu functionarul public debutant.
(2) Cu cel mult 5 zile lucratoare inainte de terminarea perioadei de stagiu functionarul public debutant intocmeste un document denumit raport de stagiu, pe care il inainteaza evaluatorului si care cuprinde descrierea activitatii desfasurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atributiilor, a modalitatilor de indeplinire a acestora, precum si a eventualelor dificultati intampinate.
(3) Cu cel mult 5 zile lucratoare inainte de terminarea perioadei de stagiu indrumatorul intocmeste un document denumit referat, pe care il inainteaza evaluatorului si care cuprinde urmatoarele elemente:
a) descrierea activitatii desfasurate de functionarul public debutant;
b) aptitudinile pe care le-a dovedit functionarul public debutant in modul de indeplinire a atributiilor de serviciu;
c) conduita functionarului public debutant in timpul serviciului;
d) concluzii privind desfasurarea perioadei de stagiu si recomandari privind definitivarea acesteia.
(4) In cazul modificarii, suspendarii sau incetarii raportului de serviciu ori in situatia aplicarii unei sanctiuni disciplinare indrumatorului, acesta intocmeste referatul prevazut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursa de functionarul public debutant pana in acel moment, iar conducatorul autoritatii sau institutiei publice numeste un alt functionar public definitiv, in calitate de indrumator, pentru perioada de stagiu ramasa neefectuata. Referatul astfel intocmit se inainteaza evaluatorului si este avut in vedere la evaluarea functionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.
(5) Criteriile de evaluare a activitatii functionarului public debutant sunt prevazute la art. 29 lit. c) din prezenta anexa.
Art. 25. - Interviul reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si functionarul public debutant, anterior finalizarii raportului de evaluare, in cadrul caruia:
a) se aduc la cunostinta functionarului public debutant evaluat consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare;
b) se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de catre functionarul public debutant evaluat.
Art. 26. - (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:
a) analizeaza raportul de stagiu completat de catre functionarul public debutant si referatul intocmit de catre indrumator;
b) noteaza indeplinirea criteriilor de evaluare in functie de gradul de indeplinire a atributiilor de serviciu;
c) stabileste calificativul de evaluare;
d) formuleaza propuneri cu privire la numirea intr-o functie publica definitiva sau la eliberarea din functia publica.
(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare in functie de gradul de indeplinire a atributiilor de serviciu, evaluatorul noteaza fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mica, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare si se obtine o nota finala.
(3) Calificativul de evaluare se acorda in functie de nota finala obtinuta, dupa cum urmeaza: intre 1,00-3,00 se acorda calificativul „necorespunzator“, iar intre 3,01-5,00 se acorda calificativul „corespunzator“.
(4) Semnificatia calificativelor de evaluare este urmatoarea:
a) „necorespunzator“ - functionarul public debutant nu a facut dovada ca detine cunostintele teoretice si deprinderile practice necesare exercitarii functiei publice;
b) „corespunzator“ - functionarul public debutant a facut dovada ca detine cunostintele teoretice si deprinderile practice necesare exercitarii functiei publice.
(5) Evaluatorul formuleaza in raportul de evaluare a perioadei de stagiu, dupa caz:
a) propunerea privind numirea functionarului public debutant intr-o functie publica definitiva, in situatia in care calificativul de evaluare este „corespunzator“;
b) propunerea de eliberare din functie, in conditiile legii, in situatia in care functionarul public debutant a obtinut calificativul „necorespunzator“.
(6) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunostinta functionarului public debutant in cadrul interviului prevazut la art. 25 din prezenta anexa.
(7) In cazul in care intre functionarul public debutant si evaluator exista diferente de opinie asupra continutului raportului de evaluare se procedeaza astfel:
a) in situatia in care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
b) in situatia in care nu se ajunge la un punct de vedere comun, functionarul public debutant consemneaza comentariile sale in raportul de evaluare, in sectiunea dedicata.
(8) In situatia in care functionarul public evaluat refuza sa semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemneaza intr-un proces-verbal intocmit de catre evaluator si semnat de catre acesta si un martor. Refuzul functionarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu impiedica producerea efectelor juridice ale acestuia.
(9) La finalizarea evaluarii, o copie a raportului de evaluare se comunica functionarului public debutant.
Art. 27. - (1) Functionarul public debutant nemultumit de evaluarea comunicata potrivit art. 26 alin. (9) din prezenta anexa o poate contesta in cadrul procedurii de evaluare, in termen de 5 zile lucratoare de la data luarii la cunostinta, la conducatorul autoritatii sau institutiei publice.
(2) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului intocmit de indrumator si a raportului de stagiu redactat de functionarul public debutant, in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.
(3) Pe baza documentelor prevazute la alin. (2), conducatorul autoritatii sau institutiei publice respinge motivat contestatia sau o admite, caz in care modifica raportul de evaluare in mod corespunzator. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public debutant in termen de 5 zile lucratoare de la solutionarea acesteia.
(4) La expirarea termenului prevazut la alin. (1), in conditiile in care functionarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluarii, respectiv la expirarea termenului prevazut la alin. (3) raportul de evaluare se comunica compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum si pentru a asigura aplicarea de conducatorului autoritatii sau institutiei publice a dispozitiilor art. 28 din prezenta anexa. O copie a raportului de evaluare certificata pentru conformitate cu originalul de catre persoana cu atributii privind evidenta personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunica functionarului public debutant.
(5) Numai functionarul public debutant nemultumit de rezultatul evaluarii activitatii sale, pe care l-a contestat in conditiile alin. (1), se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.
Art. 28. - (1) Functionarii publici debutanti care au obtinut la evaluarea activitatii calificativul „corespunzator“ sunt numiti, prin transformarea postului, functionari publici definitivi in functia publica de executie din clasa corespunzatoare studiilor absolvite detinuta, in gradul profesional „asistent“.
(2) In situatia in care functionarii publici debutanti au obtinut la evaluarea activitatii calificativul „necorespunzator“, conducatorul autoritatii sau institutiei publice dispune prin act administrativ eliberarea din functia publica, in conditiile legii.

Art. 28[1]. -Formularele standard utilizate in cadrul procedurilor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici debutanti sunt urmatoarele:
a) raport de evaluare a perioadei de stagiu al functionarului public debutant, conform pct. IV;
b) raport de stagiu al functionarului public debutant, conform pct. V;
c) referatul indrumatorului, conform pct. VI.
IV. Formular standard pentru raportul de evaluare a perioadei de stagiu al functionarului public debutant

RAPORTUL DE EVALUARE

Autoritatea sau institutia publica: .....
Numele si prenumele functionarului public debutant .....
Functia publica .....
Compartimentul .....
Perioada de stagiu: de la ..... la .....
Data evaluarii .....

Criterii de evaluare pentru functionarii publici debutanti clasa I	Punctajul obtinut
1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate	1. .....

2. Gradul de cunoastere a specificului si a principiilor care guverneaza administratia publica si a raporturilor administrative din cadrul autoritatii sau institutiei publice	2. .....
3. Capacitatea de indeplinire a atributiilor	3. .....
4. Gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor	4. .....
5. Aptitudinea de a distinge corect intre caracteristicile diverselor optiuni in indeplinirea atributiilor de serviciu si de a identifica cea mai buna varianta de actiune	5. .....
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, in scris si verbal, fluenta in scris, incluzand capacitatea de a scrie clar si concis	6. .....
7. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia	7. .....
Criterii de evaluare pentru functionarii publici debutanti clasele a II-a si III-a	Punctajul obtinut
1. Cunoasterea specificului administratiei publice 2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate 3. Initiativa 4. Capacitatea de relationare cu publicul 5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. .....

Mentiuni privind interviul de evaluare:
.....
.....
.....

Calificativ de evaluare[1]: .....
Propuneri: .....
Recomandari: .....
Comentariile functionarului public evaluat[2]: .....
Numele si prenumele functionarului public debutant: .....
Functia publica: .....
Semnatura: .....
Data: .....
Numele si prenumele evaluatorului: .....
Functia publica: .....
Semnatura: .....
Data: .....

Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu al functionarului public in urma admiterii contestatiei[3]: .....

Numele si prenumele conducatorului autoritatii sau institutiei publice[4]: .....
Semnatura: .....
Data: .....

---

[1] Se completeaza cu «necorespunzator», respectiv «corespunzator».

[2] Daca este cazul.

[3] Se completeaza de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice daca raportul de evaluare a perioadei de stagiu a functionarului public a fost modificat in urma admiterii contestatiei.

[4] Se completeaza daca raportul de evaluare a perioadei de stagiu al functionarului public a fost modificat in urma admiterii contestatiei.

V. Formular standard pentru raportul de stagiu al functionarului public debutant

RAPORTUL DE STAGIU

Autoritatea sau institutia publica: ..... Compartimentul .....
Numele si prenumele functionarului public debutant ..... Functia publica (debutant) ..... Perioada de stagiu: de la ..... la .....
Atributiile de serviciu (conform fisei postului): 1..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... Activitatile desfasurate efectiv: 1. ..... 2. ..... 3. ..... Dificultati intampinate pe parcursul perioadei de stagiu: 1. ..... 2. ..... 3. ..... Activitati din afara institutiei in care s-a implicat: 1. ..... 2. ..... 3. .....
Data intocmirii ..... Semnatura .....

VI. Formular standard pentru referatul indrumatorului

REFERATUL INDRUMATORULUI

Autoritatea sau institutia publica: ..... Numele si prenumele functionarului public debutant ..... Functia publica ..... Compartimentul ..... Perioada de stagiu: de la ..... la .....
Principalele activitati ale functionarului public debutant: 1. .....

2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
Activitati desfasurate in cadrul altor compartimente ale autoritatii sau institutiei publice:
1. .....
2. .....
3. .....
Rezultate deosebite pe durata stagiului[1]:
1. .....
2. .....
3. .....
Aptitudinile pe care le-a dovedit functionarul public debutant in modul de indeplinire a atributiilor de serviciu:
1. .....
2. .....
3. .....
Conduita functionarului public debutant in timpul serviciului:
.....
Modul de colaborare cu personalul autoritatii sau institutiei publice:
.....
Programele de formare la care a participat functionarul public debutant:
1. .....
2. .....

[1] Daca este cazul.

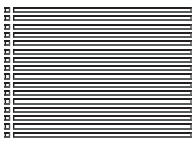
Concluzii .....
Recomandari .....
Propuneri privind perfectionarea functionarului public debutant:
1. .....
2. .....

Numele si prenumele indrumatorului .....
Functia publica .....
Data completarii .....
Semnatura .....

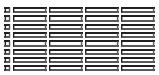
Completat de art.I pct.74 din OUG 121/2023

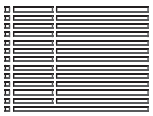
Capitolul 5
Criteriile de performanta utilizate in evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

Art. 29. - Criteriile de performanta utilizate pentru realizarea componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici sunt stabilite dupa cum urmeaza:









a) criterii de performanta pentru evaluarea indeplinirii obiectivelor stabilite pentru inaltii functionari publici, conform pct. VII;
b) criterii de performanta pentru evaluarea indeplinirii obiectivelor stabilite pentru functionarii publici de executie si de conducere, conform pct. VIII;
c) criterii de performanta pentru evaluarea indeplinirii obiectivelor pentru functionarii publici debutanti, conform pct. IX.

VII. Criterii de performanta pentru evaluarea indeplinirii obiectivelor stabilite pentru inaltii functionari publici

Nr. crt.	Criterii de performanta pentru evaluarea indeplinirii obiectivelor stabilite pentru inaltii functionari publici
1	Actioneaza respectand interesele Romaniei in perspectiva, pe termen lung, precum si prioritatile Guvernului.
2	Promoveaza valorile etice ale serviciului public, actioneaza pentru prevenirea oricarui risc sau oricarei suspiciuni de coruptie, asigura increderea publica in serviciul public printr-o conduita onesta, impartiala si transparenta.
3	Respecta legea in planificarea si gestionarea activitatilor si resurselor in domeniul sau de responsabilitate.
4	Motiveaza personalul din subordinea sa si contribuie la dezvoltarea profesionala a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanta si rezultate.
5	Organizeaza propria activitate in domeniul sau de responsabilitate, pentru a atinge standarde inalte de calitate, respectand termenele si resursele alocate.
6	Monitorizeaza si verifica progresele si realizarile inregistrate in domeniul sau de responsabilitate.

7	Elaboreaza si evalueaza optiunile strategice si in materie de politici publice, tinand cont de impactul social, financiar, cultural si asupra mediului pentru Romania, pe termen mediu.
8	Ia decizii bazate pe expertiza si cunostinte aprofundate si isi asuma responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.
9	Ofera consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize si evaluari fundamentate a impactului propunerilor sale.
10	Isi fixeaza obiective care privesc dezvoltarea personala.
11	Aplica experienta proprie, precum si cunostintele acumulate din experienta altora, se bazeaza pe idei noi pentru imbunatatirea rezultatelor.
12	Participa activ la dezvoltarea institutionala si la implementarea de noi metode de lucru.
13	Isi asuma si demonstreaza responsabilitatea personala pentru producerea de rezultate in domeniul sau de responsabilitate, este un exemplu personal de conduita profesionala si etica.
14	Construieste si dezvolta relatii de incredere cu colegii si personalul din subordinea sa, in vederea atingerii obiectivelor.
15	Comunica in mod proactiv cu factorii interesati si experti, pentru a asigura sprijinul in vederea elaborarii si implementarii deciziilor in materie de politici publice.

VIII. Criterii de performanta pentru evaluarea indeplinirii obiectivelor stabilite pentru functionarii publici de executie si de conducere

Criterii de performanta pentru evaluarea indeplinirii obiectivelor stabilite pentru functionarii publici de executie

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi; spirit inventiv

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a III-a
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea		

		atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta		
9.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate, fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate, fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate, fara a prejudicia activitatea institutiei

Criterii de performanta pentru evaluarea indeplinirii obiectivelor stabilite pentru functionarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanta	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune in practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere; aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor

Nr. crt.	Criterii de performanta	Definirea criteriului
6.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a formula propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri
11.	Obiectivitate in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor; impartialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate
12.	Criteriile de performanta pentru functionarii publici de executie din clasa I, prevazute la pct. 1-7 si 10	

IX. Criterii de performanta pentru evaluarea indeplinirii obiectivelor pentru functionarii publici debutanti

Criterii de evaluare pentru functionarii publici debutanti clasa I
1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoastere a specificului si a principiilor care guverneaza administratia publica si a raporturilor administrative din cadrul autoritatii sau institutiei publice
3. Capacitatea de indeplinire a atributiilor
4. Gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect intre caracteristicile diverselor optiuni in indeplinirea atributiilor de serviciu si de a identifica cea mai buna varianta de actiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, in scris si verbal, fluenta in scris, incluzand capacitatea de a scrie clar si concis
7. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru functionarii publici debutanti clasele a II-a si a III-a
1. Cunoasterea specificului administratiei publice 2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate 3. Initiativa 4. Capacitatea de relationare cu publicul 5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate

Modificat de art.I pct.75 din OUG 121/2023

ANEXA Nr. 7

NORME
privind modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor de disciplina, precum si componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura disciplinara

CAPITOLUL I
Norme privind constituirea, componenta, organizarea si functionarea, precum si atributiile comisiilor de disciplina

SECTIUNEA 1
Norme generale privind constituirea si componenta comisiilor de disciplina

Art. 1. - (1) Prin prezenta anexa se reglementeaza normele privind modul de constituire, organizare, functionare, componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura de lucru ale comisiilor de disciplina.
(2) Comisiile de disciplina au competenta de a analiza faptele functionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz.
(3) In cadrul fiecarei autoritati si institutii publice cu personalitate juridica se constituie, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice, o comisie de disciplina.
Art. 2. - (1) Comisia de disciplina are in componenta trei membri titulari, avand statut de functionari publici definitivi, numiti in functia publica pe perioada nedeterminata. Doi membri sunt desemnati de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, iar al treilea membru este desemnat de catre organizatia sindicala reprezentativa.
(2) In cazul in care functionarii publici nu sunt organizati in sindicat sau acesta nu este reprezentativ si nici afiliat la o federatie reprezentativa la nivelul sectorului de activitate, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de catre majoritatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice pentru care este organizata comisia de disciplina. Alegerea reprezentantilor functionarilor publici se face prin vot secret.
(3) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplina se desemneaza, in conditiile prevazute la alin. (1) si (2), cate un membru supleant. Membrii supleanti au statut de functionari publici definitivi, numiti in functia publica pe perioada nedeterminata.
(4) Membrul supleant isi desfasoara activitatea in absenta membrului titular corespunzator din comisia de disciplina, in cazul suspendarii mandatului membrului titular corespunzator, respectiv in cazul in care mandatul acestuia a incetat inainte de termen, in conditiile prevazute de prezenta anexa.
(5) Membrii titulari si membrii supleanti ai comisiei de disciplina se numesc pe o perioada de 3 ani, cu posibilitatea reinnoirii mandatului, in conditiile prevazute de prezenta anexa.
(6) In situatia in care unul sau mai multi membri ai comisiei de disciplina se inlocuiesc, mandatul fiecaruia dintre acestia se exercita pe perioada ramasa pana la incetarea mandatului membrilor comisiei de disciplina desemnati in conditiile prevazute la alin. (1)-(3) si alin. (5).
(7) Pentru coordonarea activitatilor administrative necesare indeplinirii atributiilor comisiei de disciplina, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemneaza presedintele comisiei de disciplina, precum si supleantul corespunzator, din randul membrilor titulari, respectiv supleanti ai acesteia. Este desemnat presedinte al comisiei de disciplina membrul care are cea mai mare vechime in specialitate juridica sau administrativa ori, in cazul in care acesta nu exista, membrul care are cea mai mare vechime in functia publica.
(8) Comisia de disciplina are un secretar titular si un secretar supleant, numiti de conducatorul autoritatii sau institutiei publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplina. Secretarul titular al comisiei de disciplina si secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplina.

SECTIUNEA a 2-a
Norme speciale privind constituirea si componenta comisiilor de disciplina

Art. 3. - (1) Prin exceptie de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexa, comisia de disciplina poate fi constituita pentru mai multe autoritati sau institutii publice, in cazul in care, in cadrul uneia dintre acestea, sunt stabilite, in conditiile legii, mai putin de 30 de functii publice.
(2) Constituirea comisiilor de disciplina potrivit alin. (1) se face cu respectarea principiului vecinatatii teritoriale, pentru autoritatile administratiei publice locale, respectiv principiului subordonarii ierarhice, pentru institutiile publice aflate in subordinea, in coordonarea sau sub autoritatea unei autoritati ori institutii publice centrale sau a unei autoritati a administratiei publice locale.
(3) In situatia prevazuta la alin. (1), comisia de disciplina se constituie prin acte administrative ale fiecaruia dintre conducatorii autoritatilor sau institutiilor publice, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 2 din prezenta anexa.
(4) In actul administrativ de constituire a comisiei de disciplina se stabileste si locul de desfasurare a activitatii acesteia.
Art. 4. - (1) Prin exceptie de la prevederile art. 1 din prezenta anexa, pentru analiza faptelor inaltilor functionari publici sesizate ca abateri disciplinare, se constituie la nivel national o comisie de disciplina, denumita in continuare comisia de disciplina pentru inaltii functionari publici.
(2) Membrii titulari si membrii supleanti ai comisiei de disciplina pentru inaltii functionari publici sunt numiti prin decizia prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atributii in domeniul administratiei publice si a presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, potrivit prevederilor art. 494 alin. (4) din prezentul cod.(3) Prevederile art. 2 alin. (3)-(7) din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator.
(4) Secretariatul comisiei de disciplina pentru inaltii functionari publici este asigurat de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici. Secretarul titular si secretarul supleant se desemneaza prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
(5) Comisia de disciplina pentru inaltii functionari publici isi desfasoara activitatea la sediul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
Art. 5. - (1) Prin exceptie de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexa, se constituie la nivelul judetului, respectiv municipiului Bucuresti, prin ordin al prefectului, o comisie de disciplina pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea modului de solutionare a sesizarii privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai comunelor, oraselor, municipiilor si sectoarelor municipiului Bucuresti in componenta prevazuta la art. 494 alin. (5) si (6) din prezentul cod.
(2) Prevederile art. 2 alin. (3)-(8) din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator.
(3) Comisia de disciplina prevazuta la alin. (1) isi desfasoara activitatea la sediul institutiei prefectului din judet, respectiv din municipiul Bucuresti.
Art. 6. - (1) Prin exceptie de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexa, se constituie la nivel national, prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, o comisie de disciplina pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea modului de solutionare a sesizarii privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai judetelor si ale secretarului general al municipiului Bucuresti in componenta prevazuta la art. 494 alin. (7) si (8) din prezentul cod.
(2) Prevederile art. 2 alin. (3)-(8) din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator.
(3) Comisia de disciplina prevazuta la alin. (1) isi desfasoara activitatea la sediul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
"Art. 6^1. - (1) Prin exceptie de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexa, se infiinteaza la nivelul consortiului administrativ, constituit in conditiile art. 89 alin. (8^1) din prezentul cod, o comisie de disciplina pentru analizarea faptelor

sesizate ca abateri disciplinare si propunerea modului de solutionare a sesizarii privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului nominalizat sa indeplineasca activitati in cadrul consortiului, in exercitarea atributiilor prevazute la art. 91[1] alin. (2) din prezentul cod.

(2) Comisia de disciplina prevazuta la alin. (1) se desemneaza prin act administrativ comun al autoritatilor executive ale unitatilor administrativ-teritoriale, membre ale consortiului, si este compusa dintr-un numar impar de membri, dupa cum urmeaza:

a) cate un membru desemnat de fiecare unitate administrativ-teritoriala, membra a consortiului administrativ;

b) unul sau, dupa caz, doi membri desemnati, de comun acord, de catre organizatiile sindicale reprezentative din unitatile administrativ-teritoriale, membre ale consortiului.

(3) Prevederile art. 2 alin. (2)-(8) din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator.

(4) Comisia de disciplina prevazuta la alin. (1) isi desfasoara activitatea la sediul unei unitati administrativ-teritoriale, membra a consortiului administrativ, potrivit acordului de asociere. Secretariatul comisiei de disciplina este asigurat de catre unitatea administrativ-teritoriala membra a consortiului administrativ la sediul careia aceasta isi desfasoara activitatea."

Completat de art.I pct.10 din Legea 375/2022

SECTIUNEA a 3-a
Competenta comisiilor de disciplina

Art. 7. - (1) Comisia de disciplina competenta sa desfasoare procedura angajarii raspunderii administrativ-disciplinare este cea constituita pentru autoritatea sau institutia publica in cadrul careia este numit functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara la data savarsirii faptei sesizate, cu exceptiile prevazute de prezentul cod.

(2) Comisia de disciplina inainteaza raportul de propunere a sanctiunii disciplinare aplicabile functionarului public sau, dupa caz, raportul de clasare a sesizarii, persoanei care are competenta legala de numire in functia publica la data inaintarii acestui raport.

Art. 8. - (1) Comisia de disciplina competenta sa desfasoare procedura angajarii raspunderii administrativ-disciplinare este cea constituita in cadrul autoritatii sau institutiei publice ierarhic superioare, pentru analizarea si propunerea modului de solutionare a sesizarii privitoare la faptele urmatorilor functionari publici:

a)conducatori ai autoritatilor sau institutiilor publice si adjuncti ai acestora, numiti prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea carora se afla;

b)conducatori ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale si adjuncti ai acestora, numiti prin act administrativ al ministrului de resort sau al conducatorului organului de specialitate al administratiei publice centrale;

c)conducatori ai institutiilor si serviciilor publice de interes local si judetean infiintate in subordinea sau sub autoritatea autoritatilor administratiei publice locale si adjuncti ai acestora, numiti prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, respectiv al presedintelui consiliului judetean.

(2) In situatia in care numirea intr-o functie publica de conducere a unei autoritati sau institutii publice se face prin act administrativ al conducatorului altei autoritati sau institutii publice decat cea ierarhic superioara ori autoritatea sau institutia publica nu se afla intr-un raport juridic de subordonare ierarhica cu o alta autoritate sau institutie publica, comisia de disciplina competenta sa desfasoare procedura angajarii raspunderii administrativ-disciplinare este cea constituita in cadrul autoritatii sau institutiei publice al carei conducator emite actul administrativ de numire in functia publica.

SECTIUNEA a 4-a
Conditii de desemnare si mandatul membrilor in comisia de disciplina

Art. 9. - (1) Poate fi desemnat membru in comisia de disciplina functionarul public care indeplineste urmatoarele conditii:

a)are o buna reputatie profesionala si o conduita corespunzatoare in exercitarea functiei publice;

b)are studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;

c)este functionar public definitiv, numit pe perioada nedeterminata intr-o functie publica din clasa I, in cadrul autoritatii sau institutiei publice pentru care se constituie comisia de disciplina;

d)exercita un raport de serviciu cu durata normala a timpului de munca;

e)nu are raportul de serviciu suspendat, in conditiile legii;

f)nu se afla intr-unul din cazurile de incompatibilitate prevazute la art. 10 din prezenta anexa.

(2) Cel putin unul dintre membrii comisiei de disciplina are studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul stiinte juridice sau administrative.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (2), in situatia in care nu exista niciun functionar public care sa aiba studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul stiinte juridice sau administrative, si care sa indeplineasca conditiile prevazute de prezentul cod, in comisia de disciplina pot fi desemnati membri dintre functionarii publici incadrati pe functii publice din clasa I.

(4) Conditia prevazuta la alin. (1) lit. c) este indeplinita si in cazul in care raportul de serviciu al functionarului public definitiv, numit pe perioada nedeterminata in cadrul autoritatii sau institutiei publice pentru care se constituie comisia de disciplina, este modificat prin una din modalitatile prevazute de lege in cadrul aceleiasi autoritati sau institutii publice.

(5) Prin exceptie de la alin. (1) lit. c), pot fi desemnati membri in comisia de disciplina pentru analizarea si propunerea modului de solutionare a sesizarii privitoare la faptele secretarilor generali ai comunelor, oraselor, municipiilor si sectoarelor municipiului Bucuresti, prevazute la art. 494 alin. (5) si (6) din prezentul cod, functionari publici care exercita cu caracter temporar functiile publice de conducere, respectiv functiile publice din categoria inaltilor functionari publici numiti pe perioada nedeterminata in cadrul altor autoritati sau institutii publice decat cele pentru care se constituie comisia de disciplina.

Art. 10. - Nu poate fi desemnat membru in comisia de disciplina functionarul public care se afla intr-unul din urmatoarele cazuri de incompatibilitate:

a)este conducatorul autoritatii sau institutiei publice pentru care este constituita comisia de disciplina;

b)este sot, ruda sau afin, pana la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competenta legala de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplina, cu persoana care are competenta legala de numire in functia publica sau cu ceilalti functionari publici desemnati membri in comisie;

c)a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea disciplinara aplicata nu a fost radiata conform legii;

d)este desemnat consilier de etica;

e)este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

Art. 11. - (1) Membrii comisiei de disciplina sunt in conflict de interese daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a)au relatii cu caracter patrimonial cu functionarul public a carui fapta sesizata ca abatere disciplinara este cercetata;

b)interesele patrimoniale personale, ale sotului, sotiei sau rudelor de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea atributiilor corespunzatoare care ii revin potrivit prezentei anexe;

c)functionarul public a carui fapta sesizata ca abatere disciplinara este cercetata are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplina;

d)se afla in relatii de prietenie sau dusmanie cu functionarul public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara;

e)ori de cate ori considera, in mod justificat, ca integritatea, obiectivitatea si impartialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

(2) Membrii comisiei de disciplina au obligatia de a depune o declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in niciuna dintre situatiile prevazute la alin. (1).

(3) In situatia in care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplina aflat/aflati intr-una din situatiile prevazute la alin. (1) are/au obligatia de a actualiza declaratia pe proprie raspundere prevazuta la alin. (2) si de a solicita suspendarea mandatului in conditiile prevazute la art. 12 alin. (1)lit. f) din prezenta anexa.

(4) Declaratiile completate in conditiile prevazute la alin. (2) si, dupa caz, alin. (3) se pastreaza de catre secretarul comisiei. Incalcarea dispozitiilor alin. (2) si (3) constituie abatere disciplinara, in conditiile prevazute la art. 492 alin.

(2) lit. m) din prezentul cod.
Art. 12. - (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplina se suspenda in cazul in care: a)sotul, ruda sau afinul sau, pana la gradul al IV-lea inclusiv, exercita cu caracter temporar functia care implica competenta legala de a desemna membri in comisia de disciplina ori de a aplica sanctiunea disciplinara, pentru perioada numirii temporare in cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public care are calitatea de membru in comisia de disciplina;
b)este in concediu de odihna, concediu pentru incapacitate temporara de munca sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detasat in cadrul altei autoritati sau institutii publice ori este suspendat din functia publica, pentru perioada corespunzatoare fiecareia dintre aceste situatii, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;
c)comisia de disciplina a primit o sesizare din partea sau cu privire la un functionar public cu care membrul comisiei de disciplina este sot, ruda sau afin, pana la gradul al IV-lea inclusiv, pe parcursul desfasurarii procedurii administrativ-disciplinare in cauza;
d)s-a pronuntat in orice mod cu privire la fapta sesizata ca abatere disciplinara anterior intocmirii raportului comisiei de disciplina pentru solutionarea cauzei, pe parcursul desfasurarii procedurii administrativ-disciplinare in cauza;
e)comisia de disciplina a primit o sesizare indreptata impotriva sa;
f)se afla in una dintre situatiile de conflict de interese prevazute la art. 11 din prezenta anexa, pentru desfasurarea procedurii administrativ-disciplinare in cauza.
(2) In caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplina, sedintele se desfasoara cu participarea membrului supleant corespunzator.
(3) Membrul comisiei de disciplina care se afla in una dintre situatiile prevazute la alin. (1) are obligatia de a solicita suspendarea mandatului de indata ce ia cunostinta de existenta vreuneia dintre aceste situatii. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplina poate fi solicitata de orice persoana care sesizeaza existenta uneia dintre situatiile prevazute la alin. (1).
(4) Cererea de suspendare se face in scris, cu mentionarea perioadei pentru care se solicita suspendarea si a sesizarii pentru care se desfasoara procedura administrativ-disciplinara in cazurile prevazute la alin. (1) lit. c), d) si f), si se inainteaza presedintelui comisiei de disciplina, impreuna cu probele doveditoare ale sustinerilor care fac obiectul cererii.
(5) Presedintele comisiei de disciplina are obligatia de a convoca ceilalti membri ai comisiei de disciplina pentru intocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplina se intocmeste in lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu mentionarea expresa a perioadei pentru care se suspenda mandatul acestuia si a sesizarii pentru care se desfasoara procedura administrativ-disciplinara si se comunica:
a)persoanei prin al carei act administrativ s-a constituit comisia de disciplina;
b)membrului comisiei de disciplina care a formulat cererea de suspendare sau, dupa caz, cu privire la care a fost solicitata suspendarea;
c)persoanei care a solicitat suspendarea, daca este alta decat cea prevazuta la lit. b);
d)membrului supleant corespunzator membrului titular al carui mandat se suspenda.
(6) In situatia in care mandatul membrului care are calitatea de presedinte al comisiei de disciplina se suspenda, pentru perioada suspendarii mandatului acestuia, calitatea de presedinte al comisiei de disciplina revine membrului supleant corespunzator.
(7) In situatia in care, in cadrul procedurii administrativ-disciplinare intr-o anumita cauza, in decursul a doua luni consecutive de la data primei sedinte a comisiei de disciplina, prin suspendarea mandatelor membrilor titulari si supleanti se ajunge la imposibilitatea desfasurarii activitatii comisiei de disciplina, secretarul comisiei notifica persoana prin al carei act administrativ s-a constituit comisia de disciplina, in vederea demararii procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplina, in conditiile prezentei anexe.
(8) In cazul prevazut la alin. (7), mandatul tuturor membrilor titulari si supleanti inceteaza in conditiile art. 14 alin. (1)lit. g) din prezenta anexa.
Art. 13. - (1) Membrii comisiei de disciplina isi exercita mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplina pana la data expirarii duratei acestuia sau inainte de termen, in conditiile prezentei anexe.
(2) Cu 60 de zile inainte de data expirarii duratei mandatului membrilor, autoritatile si institutiile publice au obligatia initierii procedurilor de constituire a comisiei de disciplina al carei mandat urmeaza a intra in vigoare, in conditiile prezentei anexe.
Art. 14. - (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplina inceteaza:
a)la data expirarii perioadei pentru care a fost desemnat in comisia de disciplina;
b)la data transferului in cadrul unei alte autoritati sau institutii publice;
c)la data la care a intervenit o situatie de incompatibilitate prevazuta la art. 10 din prezenta anexa;
d)atunci cand se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detasat in cadrul altei autoritati sau institutii publice sau in cadrul unei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice ori este suspendat din functia publica, pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive;
e)la data incetarii raportului de serviciu;
f)la data solicitata de functionarul public, prin cerere scrisa motivata adresata persoanei prin al carei act administrativ s-a constituit comisia de disciplina, cu privire la renuntarea la calitatea de membru in comisia de disciplina;
g)la data constatarii prin act administrativ al persoanei care are competenta numirii comisiei de disciplina a imposibilitatii desfasurarii activitatii comisiei de disciplina, ca urmare a notificarii prevazute la art. 12 alin. (7) din prezenta anexa;
h)la data intrarii in vigoare a actului normativ sau, dupa caz, a actului administrativ de reorganizare a activitatii autoritatii sau institutiei publice, cu sau fara schimbarea denumirii acesteia, prin preluarea de atributii si personal de la o alta autoritate sau institutie publica.
(2) In caz de incetare a mandatului unui membru al comisiei de disciplina, se numeste ca membru titular membrul supleant corespunzator si se demareaza procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.
(3) Membrul comisiei de disciplina care se afla in una dintre situatiile prevazute la alin. (1) lit. b)-f) are obligatia de a aduce la cunostinta presedintelui comisiei de disciplina, in scris, existenta cauzei de incetare a mandatului inainte de termen.
(4) Incetarea mandatului membrului comisiei de disciplina poate fi solicitata de orice persoana care sesizeaza existenta situatiei prevazute la alin. (1) lit. c). Cererea de incetare se face in scris si se inainteaza presedintelui comisiei de disciplina, impreuna cu orice probe doveditoare ale sustinerilor care fac obiectul cererii.
(5) Presedintele comisiei de disciplina convoaca ceilalti membri ai comisiei de disciplina pentru intocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplina se intocmeste in lipsa membrului care face obiectul cererii de incetare a mandatului de membru al comisiei de disciplina inainte de termen si se comunica:
a)persoanei prin al carei act administrativ s-a constituit comisia de disciplina;
b)membrului comisiei de disciplina care a formulat cererea de incetare a mandatului inainte de termen, respectiv care a facut obiectul cererii de incetare a mandatului inainte de termen;
c)persoanei care a solicitat incetarea mandatului de membru al comisiei de disciplina inainte de termen, daca este alta decat cea prevazuta la lit. b);
d)membrului supleant corespunzator membrului titular al carui mandat inceteaza inainte de termen.
(6) Incetarea inainte de termen a mandatului membrului care are calitatea de presedinte al comisiei de disciplina se constata prin raportul prevazut la alin. (5) si se instiinteaza persoana prin al carei act administrativ s-a constituit comisia de disciplina in vederea desemnarii unui nou membru in comisia de disciplina, in conditiile legii si ale prezentei anexe. In acest caz, calitatea de presedinte al comisiei de disciplina revine membrului supleant corespunzator.
(7) In situatia in care incetarea inainte de termen a mandatelor membrilor titulari si supleanti conduce la imposibilitatea desfasurarii activitatii comisiei de disciplina, precum si in cazul prevazut la alin. (1) lit. h), secretarul comisiei notifica persoana prin al carei act administrativ s-a constituit comisia de disciplina in vederea demararii procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplina, in conditiile prezentei anexe.
Art. 15. - (1) Secretarul titular si supleantul acestuia au studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul stiinte juridice sau administrative.
(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in situatia in care nu exista niciun functionar public care sa aiba studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul stiinte juridice sau administrative, poate fi desemnat secretar titular, respectiv secretar supleant, cate un functionar public incadrat pe functie publica din clasa I.
(3) Secretarului titular si secretarului supleant li se aplica in mod corespunzator prevederile art. 9-14 din prezenta anexa.
(4) In situatia in care secretarul comisiei de disciplina se afla in unul dintre cazurile prevazute la art. 12 alin. (1), respectiv art. 14 alin. (1)lit. b)-f) din prezenta anexa, acesta este inlocuit de secretarul supleant.
(5) In situatia in care secretarul supleant se afla in unul dintre cazurile prevazute la art. 12 alin. (1), respectiv art. 14

alin. (1) lit. b)-f) din prezenta anexa, presedintele comisiei de disciplina notifica persoana prin al carei act administrativ s-a constituit comisia de disciplina in vederea desemnarii functionarilor publici care sa asigure secretariatul comisiei de disciplina pe durata ramasa a mandatului membrilor comisiei de disciplina, in conditiile prevazute de prezenta anexa.

Art. 16. - Orice persoana care constata desemnarea unui membru al comisiei de disciplina sau a secretarului acesteia fara respectarea procedurii prevazute in prezenta anexa se poate adresa instantei de contencios administrativ competente, in conditiile prevazute de lege.

SECTIUNEA a 5-a
Organizarea, functionarea si atributiile comisiei de disciplina

Art. 17. - (1) Activitatea comisiei de disciplina are la baza urmatoarele principii:

a)prezumtia de nevinovatie, conform caruia functionarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizata ca abatere disciplinara comisiei de disciplina atat timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;

b)garantarea dreptului la aparare, conform caruia functionarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente in dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativa;

c)contradictorialitatea, conform caruia comisia de disciplina are obligatia de a asigura persoanelor aflate pe pozitii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;

d)proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata in conditiile prevazute la art. 492 alin. (4)-(8) din prezentul cod;

e)legalitatea angajarii raspunderii administrativ-disciplinare, conform caruia raspunderea administrativ-disciplinara nu poate opera decat in conditiile sau in cazurile prevazute de lege, in limitele stabilite de aceasta;

f)legalitatea sanctiunii, conform caruia pentru savarsirea de catre functionarul public a unei/unor abateri disciplinare prevazute de art. 492 alin. (2) din prezentul cod comisia de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de art. 492 alin. (3) din prezentul cod;

g)unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara;

h)celeritatea procedurii, conform caruia comisia de disciplina are obligatia de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a procedurilor prevazute de lege si de prezenta anexa;

i)obligativitatea opiniei, conform caruia fiecare membru al comisiei de disciplina are obligatia de a se pronunta prin vot, la intocmirea raportului privind solutionarea fiecarei sesizari aflate pe rolul comisiei de disciplina;

j)securitatea prelucrarii si confidentialitatea datelor cu caracter personal, potrivit caruia activitatea comisiei de disciplina trebuie realizata cu implementarea de masuri tehnice si organizatorice adecvate in vederea asigurarii unui nivel de securitate corespunzator al datelor cu caracter personal, respectand prevederile legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

(2) Comisia de disciplina isi desfasoara activitatea numai in baza unei sesizari, in limitele si raportat la obiectul acesteia.

(3) Competentele comisiei de disciplina se realizeaza prin exercitarea de catre membrii comisiilor a atributiilor care le revin, cu respectarea principiilor independentei, stabilitatii in cadrul comisiei, integritatii, obiectivitatii si impartialitatii in analizarea faptelor si luarea deciziilor.

(4) Neindeplinirea, in conditiile legii, a atributiilor care le revin membrilor comisiei de disciplina, precum si persoanelor desemnate din cadrul compartimentului de control sa efectueze cercetarea administrativa constituie abatere disciplinara, in conditiile prevazute la art. 492 alin. (2) lit. n) din prezentul cod.

(5) Sesizarea pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (4) se formuleaza de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica si se transmite la comisia de disciplina. Prevederile art. 12 alin. (1)lit. e) din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator.

Art. 18. - (1) In desfasurarea activitatii si indeplinirea atributiilor, membrii si secretarul comisiei de disciplina au urmatoarele obligatii:

a)sa asigure prin activitatea desfasurata respectarea legislatiei in vigoare, precum si aplicarea principiilor prevazute la art. 17 alin. (1) din prezenta anexa in derularea procedurii administrativ-disciplinare;

b)sa aduca la cunostinta presedintelui comisiei de disciplina orice ingerinta in activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea sa le afecteze independenta sau impartialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c)sa participe la sedintele de lucru stabilite pentru desfasurarea procedurii administrativ-disciplinare;

d)sa respecte confidentialitatea deliberarilor si a datelor cu caracter personal, in conditiile legii;

e)sa nu isi exprime public opinia cu privire la procedura administrativ-disciplinara desfasurata in oricare dintre cauzele aflate in derulare;

f)sa evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea si functionarul public a carui fapta a fost sesizata pe durata procedurii administrativ-disciplinare;

g)sa respecte regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese si sa aplice prevederile legale privind modalitatile de evitare a conflictului de interese.

(2) Membrii comisiei de disciplina pot absenta din motive obiective de la sedintele de lucru stabilite potrivit procedurii administrativ-disciplinare, situatiile respective fiind aduse la cunostinta presedintelui comisiei de disciplina, in scris, cu cel putin doua zile inaintea sedintei comisiei de disciplina, pentru a fi inlocuiti de membrii supleanti corespunzatori. In cazul in care in aceasta situatie se afla presedintele comisiei de disciplina, acesta aduce la cunostinta membrului supleant corespunzator, in scris, cu cel putin doua zile inaintea sedintei comisiei de disciplina, care il inlocuieste si are calitatea de presedinte al comisiei de disciplina pentru sedinta respectiva.

Art. 19. - Atributiile comisiei de disciplina sunt:

a)administrative;

b)functionale.

Art. 20. - (1) Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii administrative:

a)primeste sesizarile si toate documentele care ii sunt adresate, dupa ce au fost inregistrate de secretarul comisiei de disciplina;

b)intocmeste procese-verbale, in conditiile prezentei anexe;

c)intocmeste rapoarte, in conditiile prezentei anexe;

d)intocmeste recomandari cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativa;

e)intocmeste orice alte inscrisuri in conditiile prevazute de prezenta anexa.

(2) Comisia de disciplina are obligatia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care ii este adresat.

(3) Documentele adresate comisiei de disciplina, precum si cele emise de aceasta se inregistreaza intr-un registru de evidenta.

Art. 21. - Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii functionale:

a)desfasoara procedura administrativ-disciplinara pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevazute la art. 492 alin. (2) lit. a)-k), m) si n) din prezentul cod;

b)propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii in conditiile prevazute de prezenta anexa, cu votul majoritatii membrilor comisiei;

c)sesizeaza autoritatea responsabila de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale, pentru abaterea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (2) lit. l) din prezentul cod, in vederea verificarii si solutionarii.

Art. 22. - Presedintele comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

a)stabileste locul, data si ora sedintelor comisiei de disciplina;

b)conduce sedintele comisiei de disciplina;

c)coordoneaza activitatea comisiei de disciplina si a secretarului acesteia;

d)reprezinta comisia de disciplina in fata oricaror persoane fizice sau juridice.

Art. 23. - Secretarul comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

a)primeste si inregistreaza documentele adresate comisiei de disciplina in registrul de evidenta al comisiei de disciplina;

b)convoaca membrii comisiei de disciplina, precum si orice alta persoana, la solicitarea presedintelui acesteia;

c)redacteaza si semneaza toate documentele emise de comisia de disciplina, alaturi de membrii acesteia, si tine evidenta acestor documente;
d)primeste si transmite corespondenta comisiei de disciplina;
e)efectueaza alte lucrari necesare desfasurarii activitatii comisiei de disciplina, din dispozitia presedintelui acesteia.
Art. 24. - Comisia de disciplina pentru inaltii functionari publici elaboreaza Regulamentul de organizare si functionare al comisiei de disciplina pentru inaltii functionari publici, in conditiile prevazute la art. 494 alin. (4) si art. 396 alin. (10) din prezentul cod.

CAPITOLUL II
Procedura administrativ-disciplinara

SECTIUNEA 1
Etapele procedurii administrativ-disciplinare

Art. 25. - Procedura administrativ-disciplinara cuprinde urmatoarele etape:
a)sesizarea comisiei de disciplina;
b)verificarea conflictului de interese in care se pot afla membrii comisiei de disciplina, precum si verificarea admisibilitatii sesizarii;
c)procedura de cercetare administrativa.

SECTIUNEA a 2-a
Sesizarea comisiei de disciplina

Art. 26. - (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata:
a)de catre orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public;
b)de catre persoana care, in exercitarea atributiilor, considera ca s-a produs incalcarea de catre un functionar public a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detine sau/si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege.
(2) Sesizarea se depune la registratura autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia functionarul public isi desfasoara activitatea, respectiv la registratura autoritatii ori institutiei publice la nivelul careia este constituita comisia de disciplina competenta potrivit prezentei anexe ori se comunica pe adresa de posta electronica a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data inregistrarii la registratura autoritatii sau institutiei publice.
(3) Sesizarea se inregistreaza de secretarul comisiei de disciplina in registrul de evidenta al comisiei de disciplina si se inainteaza presedintelui comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data inregistrarii.
(4) Presedintele comisiei de disciplina stabileste, in maximum 3 zile lucratoare de la data primirii sesizarii, data la care se desfasoara prima sedinta a comisiei de disciplina si dispune, prin adresa, convocarea membrilor.
Art. 27. - (1) Sesizarea se formuleaza in scris si trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:
a)numele, prenumele, domiciliul/resedinta, numarul de telefon si adresa de posta electronica sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea si sediul persoanei juridice, numarul de telefon si adresa de posta electronica ale acesteia, precum si numele, prenumele si functia reprezentantului legal;
b)numele si prenumele functionarului public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara si denumirea autoritatii sau a institutiei publice in care acesta isi desfasoara activitatea;
c)descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii si data savarsirii acesteia;
d)prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
e)adresa de corespondenta, daca este alta decat cea prevazuta la lit. a);
f)data;
g)semnatura.
(2) Sesizarea se depune in termen de 30 de zile de la data luarii la cunostinta de fapta reclamata, dar nu mai tarziu de un an si 6 luni de la data savarsirii faptei sesizate ca abatere disciplinara si trebuie insotita, atunci cand este posibil, de inscrisurile care o sustin.
(3) In situatia in care persoana care formuleaza sesizarea nu cunoaste informatiile prevazute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate sa cuprinda alte elemente de identificare a functionarului public ale carui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.
Art. 28. - (1) La prima sedinta a comisiei de disciplina pentru analizarea oricarei sesizari adresate acesteia, membrii comisiei de disciplina au obligatia de depunere a declaratiilor pe propria raspundere prevazute la art. 11 alin. (2) din prezenta anexa din prezenta anexa, pe baza informatiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind functionarul public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara.
(2) Membrul comisiei de disciplina care se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexa are obligatia de a solicita suspendarea mandatului, in conditiile prevazute la art. 12 alin. (3)si (4) din prezenta anexa.
(3) In situatia in care niciunul dintre membrii comisiei de disciplina nu se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexa, in prima sedinta a comisiei de disciplina se procedeaza la:
a)verificarea respectarii termenului de depunere a sesizarii;
b)identificarea obiectului sesizarii si stabilirea competentei de solutionare;
c)verificarea elementelor constitutive ale sesizarii.
(4) In situatia in care unul/mai multi dintre membrii comisiei de disciplina se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexa, verificarea elementelor prevazute la alin. (3) se face la prima sedinta a comisiei de disciplina desfasurata ulterior aplicarii dispozitiilor art. 12 alin. (5)si (6) ori, dupa caz, alin. (7) din prezenta anexa.
Art. 29. - (1) Sesizarea se claseaza in urmatoarele situatii:
a)nu a fost depusa in termenul prevazut la art. 27 alin. (2) din prezenta anexa;
b)nu contine elementele constitutive prevazute la art. 27 alin. (1) lit. a)-d), f) si g) din prezenta anexa sau functionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate in conformitate cu art. 27 alin. (3) din prezenta anexa, iar acestea nu au fost furnizate, in scris, ca urmare a cererii comisiei, in termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicarii solicitarii;
c)priveste acelasi functionar public si aceeasi fapta savarsita in aceleasi circumstante pentru care s-a desfasurat procedura administrativ-disciplinara si s-a propus aplicarea unei sanctiuni disciplinare sau clasarea sesizarii;
d)in termen de 4 luni de la data incetarii raportului de serviciu al functionarului public in conditiile prevazute la art. 516 lit. b), c) si e) din prezentul cod, in masura in care functionarul public a carui fapta a fost cercetata nu redobandeste calitatea de functionar public in aceasta perioada in cadrul aceleiasi autoritati sau institutii publice;
e)la data incetarii raportului de serviciu al functionarului public in conditiile prevazute la art. 517 alin. (1) si (3) si art. 520 din prezentul cod.
(2) In situatiile prevazute la alin. (1) comisia de disciplina intocmeste un raport care se comunica persoanei prin al carei act administrativ s-a constituit comisia de disciplina si persoanei care a formulat sesizarea.
Art. 30. - (1) In situatia in care obiectul sesizarii nu se circumscrie sferei legale de competenta a comisiei de disciplina, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplina competente si comunica persoanei care a formulat sesizarea declinarea competentei. Comunicarea se face printr-o adresa semnata de presedinte si de ceilalti membri ai comisiei de disciplina, precum si de secretarul acesteia.
(2) Daca exista mai multe sesizari cu acelasi obiect, impotriva aceluiasi functionar public, acestea se conexeaza.
Art. 31. - (1) Pentru sesizarile carora nu le sunt aplicabile prevederile art. 29 si ale art. 30 alin. (1) din prezenta anexa, comisia de disciplina incepe procedura de cercetare administrativa.
(2) Presedintele comisiei de disciplina stabileste, in maximum 3 zile lucratoare, data si locul desfasurarii urmatoarei sedinte si dispune convocarea membrilor, a functionarului public a carui fapta a fost sesizata, precum si a persoanei care a formulat sesizarea.

SECTIUNEA a 3-a
Dispozitii generale privind procedura

de cercetare administrativa

Art. 32. - (1) Procedura de cercetare administrativa este obligatorie pentru aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din prezentul cod.
(2) Procedura de cercetare administrativa consta in:
a)audierea persoanei care a formulat sesizarea si a functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, a altor persoane care pot oferi informatii cu privire la solutionarea cazului sau/si a membrului/membrilor comisiei de disciplina ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnati sa efectueze cercetarea administrativa;
b)administrarea probelor propuse de parti, precum si, daca este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplina;
c)dezbaterea cazului.
(3) Pe parcursul desfasurarii procedurii de cercetare administrativa, sedintele comisiei de disciplina, respectiv sedintele membrilor comisiei de disciplina/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnati sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile prevazute la art. 33 din prezenta anexa, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara.
(4) Persoana care a formulat sesizarea si functionarul public a carui fapta a fost sesizata pot participa la cercetarea administrativa personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al carui membru este, dupa caz, in conditiile legii.
Art. 33. - (1) Comisia de disciplina poate desemna unul sau 2 membri ori, dupa caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori institutia publica in cadrul careia functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara isi desfasura activitatea la data savarsirii faptei, dupa aprobarea prealabila de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, sa efectueze cercetarea administrativa potrivit art. 32 alin. (2)lit. a) si b) din prezenta anexa si sa prezinte un raport care sa cuprinda rezultatele activitatii de cercetare administrativa, precum si documentele care au stat la baza intocmirii raportului.
(2) Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligatia, inainte de a incepe cercetarea administrativa, de a depune o declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in niciuna dintre situatiile prevazute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexa.
(3) Se considera conflict de interese prevazut la art. 11 alin. (1)lit. e) din prezenta anexa si situatia in care persoana desemnata din cadrul compartimentului de control sa efectueze cercetarea administrativa intr-o anumita cauza a sesizat comisia de disciplina cu privire la fapte sesizate ca abateri disciplinare ale functionarului public respectiv. In acest caz, persoana/ persoanele din cadrul compartimentului de control desemnata/desemnate sa desfasoare cercetarea administrativa este/sunt obligata/obligate sa se abtina de la desfasurarea procedurii si sa solicite in scris si motivat inlocuirea sa/lor in cauza respectiva.
(4) In situatia prevazuta la alin. (1), comisia de disciplina intocmeste un proces-verbal care cuprinde:
a)numarul de inregistrare al sesizarii pentru care se solicita efectuarea cercetarii administrative;
b)numele si prenumele persoanei care a formulat sesizarea si numele si prenumele persoanei impotriva careia a fost formulata sesizarea;
c)membrul/membrii comisiei de disciplina desemnat/ desemnati pentru efectuarea cercetarii administrative, respectiv compartimentul de control din autoritatea ori institutia publica in cadrul careia functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara isi desfasura activitatea la data savarsirii faptei, care urmeaza a efectua cercetarea administrativa;
d)limitele de competenta stabilite pentru efectuarea cercetarii administrative in conditiile prevazute la lit. c);
e)termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzand rezultatele activitatii de cercetare administrativa, precum si a documentelor care au stat la baza intocmirii raportului;
f)data;
g)semnatura presedintelui si a celorlalti membri ai comisiei, precum si a secretarului acesteia.
Art. 34. - (1) In situatia in care, din raportul inaintat de catre membrul/membrii comisiei de disciplina desemnat/desemnati pentru efectuarea cercetarii administrative, respectiv de catre compartimentul de control din autoritatea ori institutia publica in cadrul careia functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara isi desfasura activitatea la data savarsirii faptei, comisia de disciplina nu se poate pronunta si considera necesara clarificarea unor fapte sau imprejurari, aceasta poate efectua cercetari administrative suplimentare in termen de maximum 10 zile lucratoare, in conditiile prevazute la art. 36-47 din prezenta anexa.
(2) In acest caz, in termenul prevazut la alin. (1), comisia de disciplina intocmeste un raport care cuprinde rezultatele activitatii de cercetare administrativa, precum si documentele care au stat la baza intocmirii acestuia.
Art. 35. - Lucrarile fiecarei sedinte a comisiei de disciplina se consemneaza intr-un proces-verbal semnat de presedintele si de ceilalti membri ai comisiei de disciplina, precum si de secretarul acesteia.

SECTIUNEA a 4-a
Convocarea membrilor comisiei de disciplina si a persoanelor care urmeaza a fi audiate

Art. 36. - (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplina sau a membrului/membrilor comisiei de disciplina desemnat/ desemnati pentru efectuarea cercetarii administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori institutia publica care efectueaza cercetarea administrativa se face prin adresa, de catre secretarul comisiei de disciplina, la solicitarea presedintelui acesteia.
(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnatura de primire, prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire sau prin posta electronica. Dovezile de comunicare se depun la dosar.
Art. 37. - (1) Convocarea persoanelor care urmeaza a fi audiate, pentru prezentarea in fata comisiei de disciplina sau in fata membrului/membrilor comisiei de disciplina desemnat/ desemnati pentru efectuarea cercetarii administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori institutia publica care efectueaza cercetarea administrativa se face de catre presedintele comisiei de disciplina, prin citatie.
(2) Citatia este individuala si cuprinde urmatoarele elemente constitutive, sub sanctiunea nulitatii:
a)numarul de inregistrare si data emiterii;
b)numele, prenumele, domiciliul/resedinta sau sediul institutiei unde isi desfasoara activitatea, functia celui citat si calitatea avuta prin raportare la sesizarea aflata pe rolul comisiei de disciplina;
c)numarul si data inregistrarii la comisia de disciplina a sesizarii aflate pe rol;
d)locul, data si ora organizarii sedintei;
e)numele, prenumele si semnatura presedintelui comisiei de disciplina.
Art. 38. - (1) Comunicarea citatiei si a tuturor actelor de procedura se face de catre secretarul comisiei de disciplina, personal, cu semnatura de primire, sau, dupa caz, prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire sau prin posta electronica cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.
(2) Comunicarea citatiei si a tuturor actelor de procedura prin scrisoare recomandata se face la domiciliul sau resedinta celui citat ori la adresa de corespondenta. Schimbarea domiciliului/resedintei uneia dintre parti pe perioada desfasurarii procedurii de cercetare administrativa trebuie, sub sanctiunea neluarii ei in seama, sa fie adusa la cunostinta comisiei de disciplina.
(3) Daca persoana citata refuza sa primeasca citatia sau sa semneze dovada de primire, se incheie un proces-verbal de catre secretarul comisiei de disciplina.
(4) Citatia se considera comunicata partilor si in cazul in care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la

oficiul postal pentru a o ridica, desi exista dovada avizarii sale.
(5) Sub sanctiunea nulitatii, citatia va fi comunicata celui citat cu cel putin 5 zile lucratoare inaintea termenului stabilit pentru desfasurarea sedintei comisiei de disciplina.
(6) Prezenta persoanei citate in fata comisiei de disciplina, personal sau prin reprezentant legal sau conventional, in conditiile art. 32 alin. (4) din prezenta anexa, acopera orice vicii de procedura.
Art. 39. - (1) Citatia pentru audierea functionarului public a carui fapta face obiectul sesizarii se comunica impreuna cu un exemplar al sesizarii, precum si cu copii ale inscrisurilor depuse de catre persoana care a formulat sesizarea, daca este cazul.
(2) Dupa primirea citatiei, a sesizarii indreptate impotriva sa si a inscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, functionarul public poate sa formuleze o intampinare, pana la termenul-limita la care comisia de disciplina administreaza probele, care sa cuprinda raspunsul la toate capetele de fapt si de drept ale sesizarii, precum si mijloacele de proba prin care intelege sa se apere.
(3) In intelesul prezentei anexe, se considera mijloace de proba: inscrisurile si martorii.
Art. 40. - (1) Persoana care a formulat sesizarea si functionarul public a carui fapta a fost sesizata pot cere, in scris, ca procedura de cercetare administrativa sa se desfasoare si in lipsa, pe baza actelor de la dosar, cu exceptia termenelor stabilite pentru audiere.
(2) Suspendarea raportului de serviciu al functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara nu impiedica desfasurarea cercetarii administrative.

SECTIUNEA a 5-a
Audierea

Art. 41. - (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiaza separat de functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara. La solicitarea uneia dintre parti si cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza in prezenta persoanei care a formulat sesizarea si a functionarului public a carui fapta a fost sesizata.
(2) Audierea se consemneaza intr-un proces-verbal de audiere, care contine atat intrebarile formulate de membrii comisiei de disciplina sau de membrul/membrii comisiei de disciplina desemnat/desemnati pentru efectuarea cercetarii administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din autoritatea ori institutia publica care efectueaza cercetarea administrativa, cat si raspunsurile persoanei audiate.
(3) In timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea si functionarul public a carui fapta este cercetata au obligatia de a propune mijloacele de proba pe care le considera necesare.
(4) Daca persoanele audiate nu vor sau nu pot sa semneze, se va mentiona acest lucru in procesul-verbal de audiere.
(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se mentioneaza in procesul-verbal de audiere si nu impiedica desfasurarea cercetarii administrative.
(6) Audierea se inregistreaza si pe suport electronic, care se pastreaza la dosarul cauzei si constituie anexa la procesul-verbal de audiere.
(7) In procesul-verbal de audiere se stabileste, obligatoriu, termenul pana la care mijloacele de proba care nu au fost solicitate in timpul audierii vor mai putea fi invocate in fata comisiei de disciplina sau a membrului/membrilor comisiei de disciplina desemnat/desemnati pentru efectuarea cercetarii administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori institutia publica care efectueaza cercetarea administrativa, dar nu mai tarziu de termenul-limita la care comisia de disciplina administreaza probele.
(8) Procesul-verbal de audiere se semneaza pe fiecare pagina de toate persoanele prezente la audieri. Adaugarile, stersaturile sau modificarile aduse se semneaza in acelasi mod, sub sanctiunea de a nu fi luate in seama.

SECTIUNEA a 6-a
Administrarea probelor

Art. 42. - Mijloacele de proba care nu au fost solicitate in conditiile art. 41 din prezenta anexa nu vor mai putea fi invocate in fata comisiei de disciplina sau a membrului/membrilor comisiei de disciplina desemnat/desemnati pentru efectuarea cercetarii administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori institutia publica care efectueaza cercetarea administrativa.
Art. 43. - Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse in timpul audierii de catre persoana care a formulat sesizarea si de catre functionarul public a carui fapta este cercetata, precum si a probelor propuse in conditiile art. 41 alin. (7) din prezenta anexa.
Art. 44. - Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 41 din prezenta anexa.
Art. 45. - Comisia de disciplina are obligatia de a asigura accesul neingradit al persoanei care a formulat sesizarea si al functionarului public a carui fapta a fost sesizata la documentele utilizate in sau rezultate din activitatea comisiei de disciplina privind fapta sesizata ca abatere disciplinara.
Art. 46. - (1) In cazul in care sunt indicii ca functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, comisia de disciplina are obligatia de a intocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, propunerea de mutare temporara a acestuia in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice, cu aplicarea dispozitiilor art. 492 alin. (10) si (11) din prezentul cod.
(2) Raportul se inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, care are obligatia de a instiinta comisia de disciplina, in termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra masurilor dispuse.
Art. 47. - In cazul in care sunt indicii ca fapta savarsita de functionarul public poate angaja raspunderea civila, penala sau administrativa contraventionala ori patrimoniala, comisia de disciplina are obligatia de a lua masurile legale ce se impun in vederea sesizarii organelor abilitate.

SECTIUNEA a 7-a
Dezbaterea cazului

Art. 48. - Dezbaterea cazului se face de catre comisia de disciplina pe baza:
a)proceselor-verbale de sedinta;
b)proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, a martorilor, precum si in situatia aplicarii art. 44 din prezenta anexa;
c)probelor administrate;
d)raportului membrului/membrilor comisiei de disciplina desemnat/desemnati pentru efectuarea cercetarii administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori institutia publica care au efectuat cercetarea administrativa, daca s-a solicitat ca cercetarea administrativa sa fie efectuata astfel.
Art. 49. - (1) Comisia de disciplina poate sa propuna, in urma dezbaterii cazului:
a)aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) din prezentul cod, in cazul in care s-a dovedit savarsirea unei abateri disciplinare;
b)clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.
(2) La individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarului public, comisia de disciplina tine seama de:
a)cauzele care au determinat savarsirea abaterii disciplinare;
b)imprejurarile in care aceasta a fost savarsita;
c)gradul de vinovatie;
d)gravitatea si consecintele abaterii disciplinare;
e)conduita functionarului public;
f)existenta unor sanctiuni disciplinare ale functionarului public, care nu au fost radiate in conditiile prevazute de lege;
g)existenta unui concurs de abateri disciplinare.
(3) In aplicarea alin. (2) lit. f), presedintele comisiei de disciplina solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al functionarului public aflat in procedura de cercetare administrativa, potrivit art. 496 alin. (3) lit. d) din prezentul cod.
(4) Exista concurs de abateri disciplinare atunci cand:
a)doua sau mai multe abateri disciplinare au fost savarsite de acelasi functionar public, prin actiuni sau inactiuni distincte, inainte de a fi sanctionat pentru vreuna dintre ele;
b)una dintre abaterile disciplinare a fost comisa pentru savarsirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;
c)o actiune sau o inactiune savarsita de un functionar public, din cauza imprejurarilor in care a avut loc sau a urmarilor pe

care le-a produs, realizeaza continutul mai multor abateri disciplinare.
(5) In caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplina propune, in urma cercetarii administrative, aplicarea sanctiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.
(6) In cazul in care comisia de disciplina propune aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din prezentul cod, aceasta va propune si durata acestora si, dupa caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv functia publica pe care urmeaza a se aplica sanctiunea retrogradarii intr-o functie publica de nivel inferior.

SECTIUNEA a 8-a
Finalizarea procedurii de cercetare administrativa

Art. 50. - Procedura de cercetare administrativa se finalizeaza:
a)la inchiderea dezbaterii cazului;
b)la data clasarii sesizarii in conditiile prevazute la art. 29 din prezenta anexa.
Art. 51. - (1) In termen de 5 zile lucratoare de la data finalizarii procedurii cercetarii administrative potrivit art. 50 din prezenta anexa, comisia de disciplina intocmeste un raport cu privire la sesizarea in cauza, care trebuie sa contina urmatoarele elemente:
a)numarul si data de inregistrare ale sesizarii;
b)numele si prenumele functionarului public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara, denumirea autoritatii sau a institutiei publice, precum si a compartimentului in care acesta isi desfasoara activitatea;
c)numele, prenumele, domiciliul/resedinta sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea si sediul persoanei juridice, precum si numele si functia reprezentantului legal;
d)prezentarea pe scurt a faptei sesizate si a circumstantelor in care a fost savarsita;
e)probele administrate;
f)propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila de catre persoana care are competenta legala de numire sau, dupa caz, propunerea de clasare a sesizarii;
g)motivarea propunerii;
h)numele, prenumele si semnaturile presedintelui si ale celorlalti membri ai comisiei de disciplina, precum si ale secretarului acesteia;
i)data intocmirii raportului.
(2) In cazul in care se propune sanctiunea disciplinara privind destituirea din functia publica, raportul prevazut la alin. (1) trebuie sa cuprinda identificarea si descrierea consecintelor grave ale abaterii disciplinare.
(3) Propunerea prevazuta la alin. (1) lit. f) se formuleaza pe baza majoritatii voturilor membrilor comisiei de disciplina. Membrul comisiei care are o alta parere redacteaza, motiveaza si semneaza opinia separata, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijina.
(4) Raportul comisiei de disciplina se aduce la cunostinta persoanei care are competenta legala de numire in functia publica, persoanei care a formulat sesizarea si functionarului public a carui fapta a fost sesizata, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data intocmirii acestuia.
(5) In termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevazut la alin. (1), dar nu mai tarziu de implinirea termenului prevazut la art. 492 alin. (8) din prezentul cod, persoana care are competenta legala de numire potrivit legii emite actul administrativ de sanctionare disciplinara in conditiile prevazute la art. 528 alin. (1) si (2) si art. 532 din prezentul cod.
(6) Functionarul public nemultumit de sanctiunea disciplinara aplicata o poate contesta in conditiile prevazute la art. 495 din prezentul cod.

CAPITOLUL III
Dispozitii speciale privind activitatea comisiei de disciplina

Art. 52. - Documentele rezultate in urma desfasurarii procedurii administrativ-disciplinare de catre comisia de disciplina au caracter confidential, in situatia in care sedintele comisiei de disciplina nu au avut caracter public, si se pastreaza de secretarul acesteia.
Art. 53. - (1) Membrii, secretarul comisiilor de disciplina, precum si persoanele din cadrul compartimentului de control care efectueaza cercetarea administrativa, desemnati potrivit art. 33 din prezenta anexa, care isi desfasoara activitatea in alte localitati decat cea de domiciliu, beneficiaza de decontarea cheltuielilor de transport, de cazare si de diurna, in conditiile stabilite pentru salariatii institutiilor publice.
(2) Decontarea cheltuielilor de transport, de cazare si de diurna, in conditiile prevazute la alin. (1), se asigura de autoritatile sau institutiile publice in cadrul carora isi desfasoara activitatea membrii comisiei de disciplina, secretarul acesteia, respectiv persoanele din cadrul compartimentului de control care efectueaza cercetarea administrativa, desemnati potrivit art. 33 din prezenta anexa.
Art. 54. - (1) Presedintele comisiei de disciplina intocmeste un raport de activitate anual cu privire la activitatea comisiei de disciplina, pe care il inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, precum si consilierului de etica, in vederea intocmirii raportului anual prevazut la art. 401 alin. (4) lit. i) din prezentul cod.
(2) Formatul standard, termenele si modalitatea de transmitere a datelor privind procedura administrativ-disciplinara se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.
Art. 55. - (1) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice, precum si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata au obligatia de a sprijini activitatea comisiei de disciplina in vederea solutionarii cazului.
(2) Compartimentul de resurse umane din cadrul autoritatii sau institutiei publice este obligat sa transmita presedintelui comisiei de disciplina toate documentele solicitate, necesare in desfasurarea procedurii administrativ-disciplinare, potrivit atributiilor comisiilor de disciplina.
Art. 56. - (1) Orice activitate care implica prelucrarea datelor cu caracter personal realizata in aplicarea dispozitiilor prezentei anexe se efectueaza cu respectarea prevederilor legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
(2) Persoanele care au acces la datele cu caracter personal au obligatia de a pastra confidentialitatea acestora, in conditiile legii.
Art. 57. - Orice referire si orice trimitere in actele normative in vigoare la Hotararea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare, se vor considera referire la dispozitiile prezentei anexe.

Anexa nr. 7, completata de art.I pct.3 din Legea 153/2021

ANEXA Nr. 8

NORME
privind cadrele de competente generale si specifice

Capitolul I
Dispozitii generale

Art. 1. - Prezenta anexa reglementeaza normele privind cadrele de competenta generale si specifice.
Art. 2. - Prezenta anexa se aplica autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 din prezentul cod.
Art. 3. - In sensul prezentei anexe, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:
a) abilitate - componenta a unei competente care se refera la capacitatea, dobandita in urma exersarii, de a pune in practica

o intelegere teoretica a unui subiect;
b) analiza posturilor - proces realizat pe baza colectarii informatiilor despre responsabilitatile si rezultatele asteptate ale fiecarui post aferent unei functii publice din structura organizatorica, in vederea identificarii scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum si a competentelor necesare;
c) aptitudine - componenta a unei competente care consta in capacitatea de a atinge rezultatele asteptate;
d) atitudine - componenta a unei competente care se refera la predispozitii invatate de a reactiona cu consecventa la idei, persoane sau situatii;
e) cadru de competente - model de referinta pentru organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor si descriptorilor utilizati cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina si utiliza cunostinte, abilitati si alte achizitii constand in valori si atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite in exercitarea unei functii publice, precum si pentru dezvoltarea profesionala si personala, in conditii de eficacitate si eficienta;
f) categorie de competente - competente cu caracteristici comune in stransa legatura una cu alta, care se pot grupa sub o eticheta comuna pentru a crea un model simplu si usor de inteles;
g) competenta - set de caracteristici personale demonstrabile si masurabile, ce cuprinde: cunostinte, atitudini, aptitudini si abilitati, care fac posibila indeplinirea eficace si eficienta a unei activitati;
h) comportament - modalitate observabila de a actiona a unei persoane in anumite situatii;
i) competente generale - totalitatea competentelor necesare tuturor functionarilor publici pentru a lucra in mod eficient la orice nivel ierarhic si indiferent de specializare;
j) competente manageriale - categorie de competente generale aferenta functiilor publice de conducere si functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici, care se refera la competentele necesare oricarei persoane care doreste sa realizeze performanta intr-un rol managerial care implica managementul performantei si actiuni pentru dezvoltarea echipei;
k) competente specifice - competente obligatorii care au in componenta cunostinte, atitudini, aptitudini si abilitati, stabilite la nivelul autoritatilor si institutiilor publice pentru fiecare post in parte, necesare ocuparii unei functii publice;
l) cunostinte - componenta a unei competente care se refera la cunoasterea sau intelegerea teoretica si/sau faptica a unui subiect dat, dobandita prin educatie sau prin experienta;
m) eficienta interpersonala - categorie de competente generale necesara ocuparii functiilor publice de executie, functiilor publice de conducere si celor din categoria inaltilor functionari publici, care se refera la capacitatea unei persoane de a performa in raport cu ceilalti;
n) eficienta personala - categorie de competente generale necesara ocuparii functiilor publice de executie si functiilor publice de conducere si celor din categoria inaltilor functionari publici, care se refera la capacitatea unei persoane de a performa in raport cu sine insusi;
o) fisa postului standardizata - document standard care cuprinde informatii generale cu privire la conditiile de ocupare a unui post aferent unei functii publice, scopul, principalele responsabilitati, atributii si competente aferente postului;
p) indicatori comportamentali - totalitatea comportamentelor observabile asociate competentelor generale pe care o persoana trebuie sa le manifeste;
q) indicatori de performanta - instrument de masurare a performantei in indeplinirea obiectivelor functionarilor publici;
r) leadership - categorie de competente generale necesara ocuparii anumitor functii publice de conducere, precum si functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici, care se refera la competentele necesare pentru a crea o viziune clara si genera implicare in proiecte complexe, a schimba procesele si a realiza obiective strategice;
s) niveluri de competenta - o clasificare bazata pe gradul de complexitate care defineste o competenta si care diferentiaza competentele intre diferitele categorii de functii publice, inclusiv intre gradele profesionale ale functiilor publice de executie;
s) responsabilitate sociala - categorie de competente generale necesara ocuparii functiilor publice de executie, functiilor publice de conducere si celor din categoria inaltilor functionari publici, care se refera la competentele care au un impact direct asupra normelor sociale, a bunastarii cetatenilor, eticii profesionale si valorilor institutiei publice;
t) subcompetenta - set de caracteristici personale demonstrabile si masurabile, ce cuprinde: cunostinte, atitudini, aptitudini si abilitati care fac posibila indeplinirea eficienta a unei activitati si care, prin raportare la categoria de functii publice careia i se aplica, creste nivelul de complexitate al competentei generale;
t) verificarea competentei - ansamblu de proceduri prin care se verifica daca o persoana detine competenta necesara ocuparii unei functii publice, in conditiile prezentei anexe.

Modificat de art.I pct.76 din OUG 121/2023

Art. 4. - (1) Prin prezenta anexa se stabilesc:
a) cadrul de competente generale;
b) normele cu privire la identificarea, stabilirea si avizarea competentelor specifice.
(2) Autoritatile si institutiile publice identifica si stabilesc competente specifice pentru functiile publice prevazute la art. 385 din prezentul cod.
Art. 5. - Cadrul de competente generale prevazut la art. 17 din prezenta anexa se utilizeaza:
a) in etapa de recrutare realizata prin concurs national, pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod;
b) la concursurile pe post, pentru ocuparea functiilor publice vacante prevazute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod;
c) in cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici bazat pe competente, in conditiile prevazute la art. 3981 si 4851 din prezentul cod.
d) la concursurile de promovare in functiile publice de conducere prevazute la art. 385 din prezentul cod, in conditiile prevazute la art. 482 alin. (4), dupa caz, alin. (6) sau alin. (8) lit. a), alin. (9) si (10) din prezentul cod, dupa caz.

Completat de art.I pct.77 din OUG 121/2023

Art. 6. - Competentele specifice se utilizeaza:
a) in etapa de selectie realizata prin concurs pe post, pentru ocuparea functiilor publice vacante prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod;
b) la concursurile pe post pentru ocuparea functiilor publice vacante prevazute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod.
c) in cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, bazat pe competente, in conditiile prevazute la art. 398^1 si 485^1 din prezentul cod;

Completat de art.I pct.78 din OUG 121/2023

d) la modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici, in conditiile prevazute de prezentul cod.

Completat de art.I pct.78 din OUG 121/2023

Capitolul II
Continutul cadrelor de competenta

Sectiunea 1
Categorii de competente

Art. 7. - Competentele aplicabile functionarilor publici sunt:
a) competente generale;
b) competente specifice.
Art. 8. - (1) Competentele generale sunt impartite in urmatoarele categorii:
a) eficienta personala;
b) eficienta interpersonala;
c) responsabilitate sociala;
d) competente manageriale;
e) leadership.
(2) Fiecare categorie de competente generale cuprinde un set de competente, descriptori pentru competenta si indicatori comportamentali.
Art. 9. - (1) Categoria de competente generale eficienta personala este formata din urmatoarele competente:
a) rezolvarea de probleme si luarea deciziilor;
b) initiativa;
c) planificare si organizare.
(2) Categoria de competente generale eficienta interpersonala este formata din urmatoarele competente:
a) comunicare;
b) lucru in echipa.

(3) Categoria de competente generale responsabilitate sociala este formata din urmatoarele competente:
a) orientare catre cetatean;
b) integritate.
(4) Categoria de competente generale competente manageriale este formata din urmatoarele competente:
a) managementul performantei;
b) dezvoltarea echipei.
(5) Categoria de competente generale leadership este formata din urmatoarele competente:
a) generarea angajamentului;
b) promovarea inovatiei si initierea schimbarii.
(6) Competentele generale prevazute la alin. (1)-(3) se verifica pentru toate categoriile de functii publice.
(7) Competentele generale prevazute la alin. (4) se verifica pentru functiile publice de conducere, precum si pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici.
(8) Competentele generale prevazute la alin. (5) se verifica pentru functiile publice de conducere prevazute la art. 390 alin. (1) lit. a)-f) din prezentul cod, precum si pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici.
(9) Prin raportare la categoria de functii publice careia i se aplica si la nivelul de complexitate, competentele generale prevazute la alin. (1)-(5) se completeaza cu subcompetente, conform art. 17 lit. a) din prezenta anexa.
Art. 10. - Descriptorii pentru competentele generale identificate la art. 9 din prezenta anexa si indicatorii comportamentali aferenti acestora sunt prevazuti la art. 17 lit. b) din prezenta anexa.
Art. 11. - (1) Competentele specifice necesare ocuparii unei functii publice sunt competente obligatorii, care se identifica in conditiile prevazute la art. 25-30 din prezenta anexa, pe baza conditiilor pentru ocuparea functiei publice, prin raportare la scopul principal al postului, complexitatea atributiilor specifice pe care functionarul public le are de indeplinit, precum si la structura functionala in care se regaseste respectiva functie publica, fiind necesare pentru exercitarea atributiilor postului prevazute in fisa postului.
Modificat de art.I pct.79 din OUG 121/2023 (2) Competentele specifice necesare ocuparii unei functii publice vacante pot fi:
a) competente lingvistice de comunicare in limbi straine, necesare pentru exercitarea atributiilor din fisa postului;
b) competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale, daca este cazul, in conditiile legii;
c) competente digitale;
Modificat de art.I pct.80 din OUG 121/2023
d) alte competente specifice necesare ocuparii functiei publice, identificate in conditiile prevazute la art. 25-30 din prezenta anexa.
(3) Pentru competentele specifice prevazute la alin. (2) lit. a) si b), nivelurile de complexitate corespund nivelurilor de competenta lingvistica stabilite prin Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine, respectiv A1 - utilizator elementar, A2 - utilizator elementar, B1 - utilizator independent, B2 - utilizator independent, C1 - utilizator experimentat, C2 - utilizator experimentat.
Completat de art.I pct.81 din OUG 121/2023
(4) Pentru competentele specifice prevazute la alin. (2) lit. c), nivelurile de complexitate corespund nivelurilor de competenta stabilite potrivit standardelor de testare si competente similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite in mod similar cu nivelurile prevazute pentru proba de competente digitale la examenul de bacalaureat, respectiv: nivel utilizator incepator, nivel utilizator mediu, nivel utilizator avansat, nivel utilizator experimentat.
Completat de art.I pct.81 din OUG 121/2023
(5) Pentru competentele specifice identificate conform alin. (2) lit. d) nu se stabileste nivel de complexitate.
Completat de art.I pct.81 din OUG 121/2023

Sectiunea a 2-a
Niveluri de complexitate a competentelor generale

Art. 12. - Competentele generale au urmatoarele niveluri de complexitate:
a) nivel elementar;
b) nivel operational;
c) nivel extins;
d) nivel strategic.
Art. 13. - (1) Nivelul elementar presupune ca fiecare competenta generala inclusa in acest nivel are definite cerinte minime necesare exercitarii functiei publice.
(2) Principalele caracteristici ale nivelului elementar sunt urmatoarele:
a) capacitatea de intelegere si detinerea de cunostinte de baza in vederea indeplinirii atributiilor curente;
b) aplicarea competentei presupune indrumare si supraveghere.
Art. 14. - (1) Nivelul operational presupune ca fiecare competenta generala inclusa in acest nivel are definite cerinte optime necesare exercitarii functiei publice.
(2) Principalele caracteristici ale nivelului operational sunt urmatoarele:
a) capacitatea de intelegere si detinerea de cunostinte detaliate in vederea indeplinirii atributiilor curente;
b) aplicarea competentei presupune indrumare si supraveghere minima;
c) capacitatea de a oferi sprijin in vederea aplicarii competentei.
Art. 15. - (1) Nivelul extins presupune ca fiecare competenta generala inclusa in acest nivel are definite cerinte complexe necesare exercitarii functiei publice.
(2) Principalele caracteristici ale nivelului extins sunt urmatoarele:
a) capacitatea de intelegere si detinerea de cunostinte aprofundate in vederea indeplinirii atributiilor curente;
b) capacitatea de a asigura ghidare si coordonare in vederea aplicarii competentei.
Art. 16. - (1) Nivelul strategic presupune ca fiecare competenta generala inclusa in acest nivel este definita dintr-o perspectiva strategica, in vederea atingerii obiectivelor autoritatii sau institutiei publice.
(2) Principalele caracteristici ale nivelului strategic sunt urmatoarele:
a) capacitatea de intelegere si detinerea de cunostinte aprofundate pentru aplicarea competentei;
b) capacitatea de a lucra transversal;
c) capacitatea de evaluare a impactului deciziilor pe termen lung;
d) capacitatea de a asigura coordonare si a actiona strategic pentru aplicarea competentei.

Sectiunea a 3-a
Cadrul de competente generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii si indicatorii comportamentali aferenti competentelor generale

Art. 17. - Cadrul de competente generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii si indicatorii comportamentali aferenti competentelor generale*) sunt stabiliti dupa cum urmeaza:
a) cadrul de competente generale si nivelurile de complexitate aferente, conform pct. I;
b) descriptorii si indicatorii comportamentali aferenti competentelor generale, conform pct. II.

Categorie de competente generale	Competente generale pentru functiile publice prevazute la art. 392 din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare si nivelul de complexitate aferent	Competente generale pentru functiile publice prevazute la art. 390 alin. (1) lit. g) si h) din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare si nivelul de complexitate aferent	Competente generale pentru functiile publice prevazute la art. 390 alin. (1) lit. a)-f) din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare si nivelul de complexitate aferent	Competente generale pentru functiile publice prevazute la art. 389 din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare si nivelul de complexitate aferent

Eficienta personala	(nivel operational) Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor*	(nivel extins) Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor + Proactivitate si gandire conceptuala	(nivel extins) Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor + Proactivitate si gandire conceptuala	(nivel strategic) Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor + Proactivitate si gandire conceptuala + Gandire strategica
	(nivel operational) Initiativa*	(nivel extins) Initiativa + Asumarea raspunderii	(nivel extins) Initiativa + Asumarea raspunderii	(nivel extins) Initiativa + Asumarea raspunderii
	(nivel operational) Planificare si organizare*	(nivel extins) Planificare si organizare + Planificarea activitatii echipei	(nivel extins) Planificare si organizare + Planificarea activitatii echipei	(nivel strategic) Planificare si organizare + Planificarea activitatii echipei + Planificare si organizare strategica
Eficienta interpersonala	(nivel operational) Comunicare*	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relatiilor) si influentare	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relatiilor) si influentare	(nivel strategic) Comunicare + Networking (construirea relatiilor) si influentare + Comunicare strategica
	(nivel operational) Lucru in echipa*	(nivel operational) Lucru in echipa	(nivel extins) Lucru in echipa + Medierea conflictelor	(nivel extins) Lucru in echipa + Medierea conflictelor
Responsabilitate sociala	(nivel operational) Orientare catre cetatean*	(nivel operational) Orientare catre cetatean	(nivel extins) Orientare catre cetatean + Adaptare la contextul politic	(nivel strategic) Orientare catre cetatean + Adaptare la contextul politic + Responsabilitate civica
	(nivel operational) Integritate*	(nivel operational) Integritate	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilitatii	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilitatii
Competente manageriale		(nivel operational) Managementul performantei	(nivel extins) Managementul performantei + Managementul resurselor si a proceselor	(nivel extins) Managementul performantei + Managementul resurselor si a proceselor
		(nivel operational) Dezvoltarea echipei	(nivel operational) Dezvoltarea echipei	(nivel operational) Dezvoltarea echipei
Leadership			(nivel operational) Generarea angajamentului	(nivel operational) Generarea angajamentului
			(nivel operational) Promovarea inovatiei si initierea schimbarii	(nivel operational) Promovarea inovatiei si initierea schimbarii + Agilitate strategica

*** Pentru functiile publice de executie de grad profesional debutant si asistent, nivelul competentelor este elementar**

II. Descriptorii si indicatorii comportamentali aferenti competentelor generale

a. Categoria de competente generale eficienta personala

Competenta generala	Subcompetenta	Nivelul de complexitate al competentei generale	Categoria de functii publice careia i se aplica	Descriptor	Indicatori comportamentali
Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	-	Elementar	Functii publice de executie, grad profesional debutant si asistent	Competenta generala de a utiliza rationamente logice si metode riguroase pentru a rezolva diverse probleme pentru a obtine solutii eficace, de a lua decizii la timp, uneori fara a avea toate informatiile necesare si sub presiunea unor termene stranse sau de a lua decizii pe baza unei combinatii de analiza, experienta si judecati valide	• Identifica diferite surse relevante de informatii pentru a indeplini sarcinile curente; • Identifica si utilizeaza metode si instrumente adecvate pentru prelucrarea datelor si informatiilor colectate; • Identifica aspectele-cheie care trebuie analizate pentru a-si fundamenta decizia; • Analizeaza si interpreteaza informatiile provenite din diferite surse; • Identifica problemele, cauzele aferente si factorii

					care au contribuit la generarea acestora; • Analizeaza date si informatii din surse relevante; • Coreleaza date si informatii pentru formularea unor concluzii si recomandari.
		Operational	Functii publice de executie, grad profesional principal si superior		• Identifica solutii adecvate pentru a rezolva problemele; • Utilizeaza instrumente adecvate pentru a valorifica informatii relevante si actuale atunci cand ia decizii; • Manifesta autonomie in rezolvarea problemelor; • isi poate sustine propriile decizii si isi asuma responsabilitatea pentru ele; • Formuleaza argumente si le sustine atunci cand este confruntat cu pareri opuse sau cand sunt solicitate clarificari.
	Proactivitate si gandire conceptuala	Extins	Functii publice de conducere de sef serviciu/sef birou si functii publice specifice asimilate acestora Functii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct si functii publice specifice asimilate acestora	Subcompetenta de a anticipa implicatiile si consecintele unor situatii, de a lucra cu ipoteze, de a lua masurile corespunzatoare pentru a fi pregatiti pentru posibilele situatii neprevazute, de a identifica patern uri, principii si conexiuni intre concepte	• Abordeaza o sarcina sau o problema complexa defalcand-o pe componente si tratand fiecare parte in mod detaliat; • la decizii rapid, atunci cand este necesar, pe baza unor informatii incomplete; • Identifica deciziile ce necesita adoptare urgenta si actioneaza in consecinta; • Genereaza optiuni viabile pentru problemele sau oportunitatile identificate; • Identifica implicatiile ”pe termen lung” ale fiecarei optiuni, preconditii sau constrangeri, dupa caz, inainte de a alege o optiune; • Anticipeaza posibilele probleme sau riscuri si elaboreaza planuri pentru situatiile neprevazute; • Estimeaza costurile, beneficiile, riscurile si sansele de reusita in procesul decizional; • Prioritizeaza sarcinile care trebuie indeplinite; • Utilizeaza metode si instumente adecvate pentru analize multicriteriale sau calitative necesare fundamentarii decizionale.

	Gandire strategica	Strategic	Functii publice din categoria inaltilor functionari publici	Subcompetenta de a dezvolta o viziune si strategii pe termen lung, tinand seama de oportunitati, evolutii tehnologice, tendinte sociale, precum si de a asigura legatura intre viziunea pe termen lung si obiectivele pe termen scurt	• Se informeaza despre diverse domenii asociate activitatii sale; • Propune directii noi de actiune pe baza riscurilor calculate, scenariilor si alternativelor; • Anticipeaza posibilele situatii de criza care pot aparea si elaboreaza planuri pentru situatiile neprevazute; • Previzioneaza in ce mod vor reactiona anumite persoane si grupuri de persoane in fata unor situatii si informatii si planifica in consecinta; • Coreleaza adecvat capacitatea administrativ-institutionala cu nevoile de dezvoltare; • Conduce echipa pentru a aborda si a contura directia viitoare de dezvoltare institutionala; • Defineste problemele critice si identifica alternativele de gestionare, pe baza riscurilor si a impactului estimat; • Faciliteaza, face recomandari si coordoneaza implementarea unor masuri corective si/sau de prevenire pentru probleme complexe care afecteaza intreaga institutie; • Anticipeaza consecintele sau implicatiile pe termen lung ale diferitelor decizii.

Competenta generala	Subcompetenta	Nivelul de complexitate al competentei generale	Categoria de functii publice careia i se aplica	Descriptor	Indicatori comportamentali
Initiativa	-	Elementar	Functii publice de executie, grad profesional debutant si asistent	Competenta generala de a identifica ce anume trebuie facut si efectuarea acelui lucru inainte de a se solicita in mod expres sau chiar inainte ca situatia sa necesite acest lucru in mod esential; evaluarea si initierea de actiuni in mod independent.	• Actioneaza din proprie initiativa; • Manifesta consecventa si determinare in finalizarea sarcinilor; • Initiaza actiuni pentru cresterea performantei si a expertizei profesionale; • Isi adapteaza abordarea atunci cand se confrunta cu cerinte noi; • Propune masuri pe baza concluziilor extrase din date si informatii relevante.
		Operational	Functii publice de executie, grad profesional principal si superior		• invata din esecurile anterioare, reuseste sa le vada ca oportunitati de invatare; • Propune metode noi de lucru, inclusiv utilizarea de tehnologii si proceduri in vederea cresterii eficientei; • Preia initiativa in testarea si, dupa caz aplicarea de noi programe dezvoltate pentru a

					face fata schimbarii; • Initiaza implicarea in noi activitati sau proiecte pentru a-si dezvolta aptitudinile; • Solicita indrumare pe cale ierarhica numai cand este necesar si lucreaza bine independent.
	Asumarea raspunderii	Extins	Functii publice de conducere de sef serviciu/sef birou si functii publice specifice asimilate acestora Functii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct si functii publice specifice asimilate acestora Functii publice din categoria inaltilor functionari publici	Subcompetenta de a-si asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru initiative personale, de a face propuneri, de a mentine atentia echipei asupra oportunitatilor de imbunatatire a calitatii rezultatelor cat si pentru dezvoltarea personala si cea a echipei.	• incurajeaza initiativa prin feedback pozitiv si delegare; • Ofera exemplu initiind permanent noi activitati si masuri; • Valorizeaza oportunitatile pe care i le ofera situatiile noi pentru atingerea obiectivelor institutionale; • Actioneaza in mod sustinut, cu motivatie si tenacitate pentru realizarea obiectivelor; • isi asuma responsabilitatea pentru dezvoltarea personala si indeplinirea obiectivelor; • Ofera indrumare si asigura o directie pentru ceilalti privind modul in care acestia pot sa recunoasca si sa actioneze corespunzator in cazul unor probleme si oportunitati; • incurajeaza personalul din subordine sa actioneze independent si cu responsabilitate; • la initiativa in privinta cresterii eficientei echipei.

Competenta generala	Subcompetenta	Nivelul de complexitate al competentei generale	Categoria de functii publice careia i se aplica	Descriptor	Indicatori comportamentali
Planificare si organizare		Elementar	Functii publice de executie, grad profesional debutant si asistent	Competenta generala de a defini si a pune in aplicare masuri si planuri concrete in scopul atingerii obiectivelor, utilizand resursele in mod eficient si eficace.	• Isi gestioneaza timpul in mod eficient, alocand un timp realist pentru activitati; • Defineste criterii de prioritizare si actioneaza in consecinta; • Identifica prioritati si pasi de actiune pentru a-si realiza obiectivele; • Identifica resursele necesare pentru a-si realiza sarcinile zilnice; • Planifica si organizeaza activitatea tinand seama de proceduri si politici; • Are o abordare metodica si consecventa fata de munca; • isi face timp sa invete politicile, regulile, reglementarile si procedurile standard de lucru care sunt relevante.

		Operational	Functii publice de executie, grad profesional principal si superior		• Stabileste obiective definite clar pentru activitatea proprie; • Defineste planuri de masuri clare pentru a-si transpune obiectivele in practica; • Adapteaza planurile atunci cand apar sarcini sau solicitari noi; • Actioneaza in mod sistematic si metodic; • isi monitorizeaza progresele inregistrate fata de termene si alte criterii; • Gestioneaza mai multe sarcini in acelasi timp pentru a-si indeplini obiectivul.
Planificarea activitatii echipei	Extins	Functii publice de conducere de sef serviciu/sef birou si functii publice specifice asimilate acestora Functii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct si functii publice specifice asimilate acestora	Subcompetenta de a planifica si a organiza nu numai activitatea personala, ci si activitatea membrilor echipei, de a distribui eficient resursele si sarcinile de munca intre membrii echipei.	• Stabileste obiective clare pentru sine si pentru persoanele pe care le coordoneaza; • Defineste planuri de actiune clare pentru a transpune obiectivele echipei in practica; • Distribuie corespunzator sarcinile de munca intre membrii echipei; • Identifica si organizeaza resursele necesare pentru indeplinirea sarcinilor; • Organizeaza eficient timpul propriu si pe cel al membrilor echipei; • Monitorizeaza progresele inregistrate de membrii echipei fata de termene si alte criterii; • Adapteaza activitatea echipei in functie de noile cerinte; • la masuri active pentru a evita sau a limita abaterile de la activitatea planificata; • Intervine si remediaza situatiile care afecteaza nivelurile de productivitate; • Monitorizeaza, gestioneaza si desfasoara mai multe activitati simultan; • Transpune obiectivele in planuri de actiune pentru a le putea implementa si monitoriza; • Dezvolta si utilizeaza sisteme de organizare a activitatii si de monitorizare a progreselor inregistrate.

	Planificare si organizare strategica	Strategic	Functii publice din categoria inaltilor functionari publici	Subcompetenta de a operationaliza si implementa masurile si politicile strategice, crescand complexitatea de la nivelul echipei si al organizatiei	• Elaboreaza si structureaza o imagine clara asupra perspectivelor de dezvoltare ale institutiei si explica in ce mod deciziile actuale creeaza calea pentru transpunerea acestei viziuni; • Transpune viziunea, programele si proiectele institutiei in strategii coerente; • Elaboreaza strategii luand in considerare dezvoltarea institutiei si interesul cetatenilor; • Evalueaza capabilitatile viitoare ale institutiei de a crea oportunitati si de a gestiona riscuri; • Implementeaza masuri de prevenire sau de reducere la minimum a riscurilor; • Organizeaza activitatea institutiei pentru a alinia procesele interne ale acesteia cu obiectivele strategice; • Planifica activitatile pe baza indicatorilor principali de performanta, masoara progresul acestora si actioneaza pentru a le implementa; • Gestioneaza riscurile asociate procesului de schimbare, prin planificare corespunzatoare pentru situatii neprevazute, bazandu-se pe experientele anterioare de schimbare si dezvoltand lectiile invatate din acestea; • Prezinta obiectivele utilizand instrumente de prezentare adecvate; • Identifica mai multe tipuri de riscuri posibile: asociate cu factori interni si externi, asociate cu strategia in sine, sau riscuri care ar putea afecta implementarea proiectelor.

b. Categoria de competente generale eficienta interpersonala

Competenta generala	Subcompetenta	Nivelul de complexitate al competentei generale	Categoria de functii publice careia i se aplica	Descriptor	Indicatori comportamentali
Comunicare	-	Elementar	Functii publice de executie, grad profesional debutant si asistent	Competenta generala de a asculta atent, transmite in mod clar si eficient concepte si informatii, atat verbal, cat si in scris, prin structurarea informatiilor pentru a indeplini nevoile si a realiza intelegerea la nivelul publicului caruia i se adreseaza.	• Exprima cu claritate opinii si informatii; • Explica cu claritate logica unui argument; • Este capabil sa asculte atent si activ; • Acorda o atentie corespunzatoare ingrijorarilor exprimate de altii; • Scrie clar, succint si corect, verificand corectitudinea gramaticala si ortografica din lucrarile sale; • Are capacitate de sinteza, prezentand pe scurt principalele idei ale unei discutii; • isi informeaza periodic superiorul ierarhic cu privire la progresele inregistrate si la problemele intervenite.
		Operational	Functii publice de executie, grad profesional principal si superior		• Prezinta concepte complexe si abstracte intr-un mod simplu si inteligibil; • Identifica si adopta cel mai potrivit stil interpersonal pentru diferite tipuri de public si in diverse contexte; • Prezinta opinii intr-un mod convingator, expresiv, care capteaza atentia publicului; • Evita utilizarea jargonului profesional in interactiunile sale; • Verifica daca mesajele au fost auzite si intelese atunci cand vorbeste cu alte persoane.
	Networking (construirea relatiilor) si influentare	Extins	Functii publice de conducere de sef serviciu/sef birou si functii publice specifice asimilate acestora Functii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct si functii publice specifice asimilate acestora	Subcompetenta de a dezvolta relatii intra si inter-institutionale, de a construi si a mentine relatii deschise si de incredere.	• Participa activ la conversatii; • Sustine dialogul deschis; • Stabileste relatii de cooperare, intelegeri sau discutii obtinand acorduri ferme de la ambele parti; • Structureaza punctele esentiale ale unui argument in timpul unei conversatii; • Separa ceea ce este important de ceea ce este redundant in prezentarea unei opinii; • Ajunge rapid la subiectul discutiei; • Abordeaza constructiv obiectiile altora, indicand argumente cu calm; • Creeaza o atmosfera buna, facand angajatii sa se simta confortabil; • Utilizeaza eficient materialele pregatite si elementele utilizate pentru ilustrare vizuala; • Este deschis colaborarii cu angajatii de la toate nivelurile; • indeparteaza barierele identificate in colaborarea interdepartamentala si stimuleaza aceasta colaborare.

	Comunicare strategica	Strategic	Functii publice din categoria inaltilor functionari publici	Subcompetenta de a identifica provocarile si oportunitatile privind comunicarea in cadrul institutiei si de a coordona comunicarea externa pentru a consolida imaginea publica a institutiei si obiectivele pe termen lung ale acesteia.	• Organizeaza intalniri cu personalul si asculta punctul de vedere al angajatilor cu privire la politicile si procedurile institutionale; • Este accesibil pentru cetateni si entitati interesate; • Explica si clarifica politicile institutionale partilor care sunt afectate de acestea; • Comunica personalului informatii privind schimbarile care au impact asupra activitatii din cadrul institutiei; • Dezvolta parteneriate si relatii interinstitutionale pentru a stabili obiective comune, a alinia responsabilitatea si resursele si a efectua schimbari pozitive; • Prezinta intr-un mod structurat informatii complexe; • Internalizeaza si sustine punctul de vedere oficial al institutiei; • Conduce prin puterea exemplului, ilustrand acest lucru in contexte profesionale favorabile si credibile; • Comunica direct, manifesta comportament asertiv si impartialitate in relatie cu colegii si subordonatii; • Promoveaza un mediu de lucru care sustine valori dezirabile.

Competenta generala	Subcompetenta	Nivelul de complexitate al competentei generale	Categoria de functii publice careia i se aplica	Descriptor	Indicatori comportamentali
Lucru in echipa	-	Elementar	Functii publice de executie, grad profesional debutant si asistent	Competenta generala de a colabora cu alti membri ai unor grupuri formale sau informale in indeplinirea unei misiuni si a unei viziuni comune, a unor valori si a unor obiective comune; plasarea nevoilor si prioritatilor echipei in acord cu obiectivele institutionale	• Contribuie la instalarea unei atmosfere pozitive si placute in echipa, printr-o atitudine personala constructiva si prin comunicare; • Discuta despre neintelegeri cu tact si sensibilitate; • Solicita sprijin atunci cand este nevoie, ii implica pe altii din timp sau atunci cand exista riscul de finalizare a sarcinilor alocate cu intarziere; • isi exprima aprecierea pentru ideile si contributiile colegilor; • isi impartaseste cunostintele si experienta cu colegii.
		Operational	Functii publice de executie, grad profesional principal si superior		• Initiaza discutii cu colegii sai si incurajeaza colaborarea la nivelul echipei; • Accepta si ofera sprijin atunci cand un membru al echipei este demotivat/rezervat/neintegrat; • Identifica un numitor comun al problemelor si actioneaza pentru rezolvarea acestora;

			Functii publice de conducere de sef serviciu/sef birou si functii publice specifice asimilate acestora		• Furnizeaza informatiile pe care trebuie sa le cunoasca echipa pentru a-si indeplini sarcinile si ia decizii fundamentate si la timp; • Utilizeaza instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe; • Ofera si solicita feedback specific pentru o imbunatatire permanenta a performantelor.
	Medierea conflictelor	Extins	Functii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct si functii publice specifice asimilate acestora Functii publice din categoria inaltilor functionari publici	Subcompetenta de a gestiona conflictele intr-o maniera constructiva si de a reduce probabilitatea intensificarii conflictelor intre membrii echipei.	• Se ocupa de problemele care perturba functionarea si armonia echipei; • Solicita opinia celorlalti la un moment incipient al procesului decizional; • incurajeaza echipele sa colaboreze cu o serie de parteneri si parti implicate si asculta feedback-ul acestora; • Ofera sprijin adaptat nevoilor colaboratorilor; • Asigura indrumarea colegilor in desfasurarea activitatii precum si in situatiile dificile intervenite; • ii implica pe altii in procesele decizionale care ii privesc; • Valorifica punctele forte ale colegilor si recunoaste contributiile si realizarile altora; • incurajeaza un climat de lucru colaborativ prin masuri adecvate; • Respinge in mod direct si reactioneaza cu promptitudine fata de limbajul sau de comportamentele neadecvate, inclusiv bullying, hartuire sau discriminare; • Urmareste obtinerea unor rezultate constructive in cadrul discutiilor, formuleaza diverse premise/presupuneri spre a fi discutate, insa ramane dispus sa ajunga la o intelegere atunci cand acest lucru este benefic pentru progres/deblocarea unei situatii.

c. Categorie de competente generale responsabilitate sociala

Competenta generala	Subcompetenta	Nivelul de complexitate al competentei generale	Categoria de functii publice careia i se aplica	Descriptor	Indicatori comportamentali
Orientare catre cetatean	-	Elementar	Functii publice de executie, grad profesional debutant si asistent	Capacitatea de a actiona in interesul cetatenilor, utilizand in mod eficient resursele institutiei, precum si de a demonstra responsabilitate civica si dedicare pentru functia publica	• Lucreaza eficient cu cetatenii sau cu alte persoane cu care intra in contact; • Prioritizeaza sarcinile cu impact ridicat asupra nevoilor cetatenilor; • isi monitorizeaza propria activitate tinand cont de interesul cetatenilor; • Trateaza reclamatiile cetatenilor cu seriozitate, cauta solutii rapide si proactive pentru a le rezolva; • isi verifica activitatea pentru a elimina erorile care ar putea avea un impact asupra gradului de multumire al cetatenilor.
		Operational	Functii publice de executie, grad profesional principal si superior Functii publice de conducere de sef serviciu/sef birou si functii publice specifice asimilate acestora		• Actioneaza pentru a anticipa si a identifica nevoile cetatenilor; • Protejeaza interesele cetatenilor atunci cand initiaza noi masuri si activitati; • Identifica nevoile cetatenilor care se pot rezolva direct sau indirect

					prin propriile sale actiuni sau comportamente; • Cauta in mod proactiv sa vina in intampinarea asteptarilor si cerintelor cetatenilor; • Stabileste si da curs unor standarde ridicate de calitate in munca sa; • Tine cont de nevoile, problemele si valorile cetatenilor atunci cand ia decizii;
	Adaptare la contextul politic	Extins	Functii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct si functii publice specifice asimilate acestora	Subcompetenta de a demonstra incredere, de a relationa cu persoane indiferent de nivelul ierarhic al acestora, atat in cadrul institutiei cat si in afara acesteia, prin adaptarea la realitatea politica avand in vedere integritatea si interesele cetatenilor.	• la initiativa pentru a adapta sau a ajusta proceduri, politici, reglementari care au impact asupra interesului cetatenilor; • Identifica momentul in care anumite probleme trebuie redirectionate catre alte autoritati si semnaleaza acest fapt functionarilor potriviti; • Ofera indrumare cu privire la relatiile dintre functii, rolurile si responsabilitatile functiei publice si ale sectorului public; • Dezvolta si mentine relatii interinstitutionale profesionale; • isi utilizeaza cunostintele dobandite in materia culturii institutionale in procesul decizional si intelege profund impactul si implicatiile deciziilor sale; • intelege in mod profund punctele sensibile existente la nivel institutional si al politicilor si actioneaza in consecinta; • intelege mediul politic, prioritatile de management, rolurile si responsabilitatile angajatilor, precum si factorii externi care au impact asupra institutiei; • Adapteaza abordarile personale pentru a exercita o influenta optima, tinand cont de atitudinile angajatilor fata de putere si politica; • Actioneaza cu preocupare pentru interesul cetateanului si anticipeaza posibile consecinte pe termen lung ale actiunilor departamentului pe care il coordoneaza.

	Responsabilitate civica	Strategic	Functii publice din categoria inaltilor functionari publici	Subcompetenta de a avea in vedere interesul public, asigurandu-se ca actiunile institutiei raspund nevoilor publice; alinierea obiectivelor si practicilor organizationale cu interesele publice.	• Elaboreaza si dezvolta programe pentru a aborda cerintele esentiale ale comunitatii; • Analizeaza in mod regulat politicile si procedurile institutiei pentru a se asigura ca acestea corespund nevoilor publice; • Se asigura ca toti participantii la procesul decizional inteleg pe deplin rezultatele necesare in vederea atingerii interesului public si articuleaza impactul pe care calitatea serviciului, securitatea si comunicarea il au asupra institutiei; • Cultiva relatii cu partile implicate din comunitate pentru a valida utilitatea actiunilor si serviciilor propuse; • Propune noi politici si sustine modernizarea celor vechi prin includerea mai multor perspective asupra unei probleme si utilizeaza tehnici de prognozare pentru a testa diferite scenarii; • Elaboreaza proiecte de politici flexibile, care au capacitatea sa absoarba si sa asigure pregatirea si recuperarea pentru evenimentele neprevazute din viitor; • Actioneaza tinand seama de impactul si consecintele pe termen lung asupra intereselor cetatenilor.

Competenta generala	Subcompetenta	Nivelul de complexitate al competentei generale	Categoria de functii publice careia i se aplica	Descriptor	Indicatori comportamentali
Integritate	-	Elementar	Functii publice de executie, grad profesional debutant si asistent	Competenta de a actiona intr-un mod cinstit, echitabil si etic fata de altii; abilitatea de a dovedi consecventa intre declaratii si fapte	• Prezinta adevarul in toate interactiunile sale si ia atitudine pentru a proteja adevarul; • isi admite greselile si isi asuma responsabilitatea pentru propriile greseli; • Recunoaste cand nu poate sa rezolve lucrurile; • Nu promite mai mult decat poate sa faca, nu este de acord cu lucruri nesigure sau care nu pot fi

					indeplinite; • Pastreaza si respecta confidentialitatea; • Nu se concentreaza pe castiguri personale; • Ofera informatii obtinute din surse de incredere, nu raspandeste zvonuri sau informatii false.
		Operational	Functii publice de executie, grad profesional principal si superior Functii publice de conducere de sef serviciu/sef birou si functii publice specifice asimilate acestora		• Actioneaza in conformitate cu standarde morale si etice ridicate indiferent de circumstante; • isi declara propriile intentii in mod clar atunci cand interactioneaza cu alte persoane si respecta intelegerile facute; • Inspira incredere, tratand toate persoanele in mod echitabil si consecvent; • Recunoaste orice neconformare cu standardele morale si etice.
	Managementul vulnerabilitatilor	Extins	Functii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct si functii publice specifice asimilate acestora Functii publice din categoria inaltilor functionari publici	Subcompetenta de a gestiona si a reduce sursele de vulnerabilitate din cadrul institutiei, de a crea un mediu de lucru bazat pe inalte standarde etice si o cultura care cultiva protejarea acestor standarde	• Discuta potentialele probleme etice cu angajatii si reactioneaza in mod corespunzator; • Cerceteaza problemele si aplica masuri corective, dupa caz; • Se ocupa de problemele legate de comportamentul angajatilor in mod confidential si respectuos; • Promoveaza si sustine in mod activ masurile etice, prin exemplu personal, in cadrul unitatii si in relatia cu cetatenii; • la masuri proactive pentru a impiedica expunerea institutiei la riscuri de integritate sau care afecteaza imaginea institutiei; • la masuri prompt si eficient pentru a gestiona comportamentele neprofesioniste sau neetice; • Nu tolereaza solicitarea unor favoruri, presiunea politica sau promisiunile de castig; • Inspira incredere, recunoscandu-si propriile greseli si asumandu-si responsabilitatea pentru propriile actiuni.

d. Categorie de competente generale abilitati manageriale

Competenta generala	Subcompetenta	Nivelul de complexitate al competentei generale	Categoria de functii publice careia i se aplica	Descriptor	Indicatori comportamentali
Managementul performantei	-	Operational	Functii publice de conducere de sef serviciu/sef birou si functii publice specifice asimilate acestora	Competenta generala de a sustine angajatii sa obtina rezultate intr-un mod consecvent cu obiectivele institutiei. Aceasta include definirea explicita a obiectivelor structurii, a rezultatelor preconizate, responsabilizarea si motivarea personalului sa obtina rezultate, monitorizarea si evaluarea progresului pentru a lua masurile necesare in vederea optimizarii performantei.	• Stabileste obiective specifice si masurabile care sunt realiste si termene de realizare, la nivelul structurii; • Stabileste actiuni si planuri corespunzatoare pentru realizarea obiectivelor structurii; • Armonizeaza obiectivele individuale si obiectivele echipei/structurii cu prioritatile institutiei; • Defineste rezultate specifice anticipate pentru fiecare activitate din punct de vedere al obiectivelor si indicatorilor de performanta; • Informeaza periodic echipa cu privire la performanta dorita; • Ofera feedback privind performanta individuala pentru a permite perfectionarea individuala; • Ofera de indata feedback de performanta specific, atat pozitiv, cat si pentru implementarea unor ajustari; • Creeaza conditii care permit echipei sa aiba cea mai buna performanta posibila; • Evalueaza obiectiv performanta individuala si performanta echipei; • Actioneaza cu fermitate si promptitudine pentru a corecta problemele de performanta; • Solicita angajatilor sa-si asume raspunderea pentru propria lor activitate; • Recunoaste si apreciaza angajatii pentru realizarile si performanta individuala.
	Managementul resurselor si al proceselor	Extins	Functii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct si functii publice specifice asimilate acestora Functii publice din categoria inaltilor functionari publici	Subcompetenta de a gestiona eficient toate resursele disponibile ale institutiei pentru a realiza obiectivele stabilite.	• Formuleaza propuneri privind obiectivele institutiei; • Defineste rezultatele anticipate la nivel institutional, corespunzatoare obiectivelor institutiei si principalelor programe sau proiecte, precizand si rezultate specifice si indicatori de performanta; • Armonizeaza obiectivele echipei cu prioritatile institutiei si formuleaza propuneri pentru corelarea cu prioritatile programului de guvernare si ale

					strategilor in vigoare si cu prioritatile sociale; • Informeaza periodic personalul cu privire la modul in care performanta lor influenteaza rezultatele institutiei si societatea; • Sustine structurile pe care le conduce sau, dupa caz, si alte structuri in eforturile acestora de a-si realiza obiectivele; • Evalueaza performanta in mod obiectiv la toate nivelurile institutionale; • Formuleaza puncte de vedere si propuneri privind problemele de performanta institutionala pe care le identifica, in vederea solutionarii acestora; • Asigura conducerea in managementul eficient al resurselor institutiei; • Creeaza un mediu de lucru care cultiva procese si sisteme eficiente si eficace, inclusiv prin reproiectarea acestora, a structurii si/sau a operatiunilor, pentru a indeplini mai bine obiectivele pe termen lung; • Utilizeaza oportunitatile de finantare aparute pentru a echilibra resursele intre unitati; • Stie cum si cand sa influenteze elaborarea unor politici pentru a utiliza resursele limitate pentru atingerea obiectivelor si realizarea rezultatelor. • isi impune sa fie raspunzator pentru realizarea obiectivelor si solicita acest lucru si altora.
Competenta generala	Subcompetenta	Nivelul de complexitate al competentei generale	Categoria de functii publice careia i se aplica	Descriptor	Indicatori comportamentali

Dezvoltarea echipei	-	Operational	Functii publice de conducere de: Sef birou/sef serviciu/ si functii publice specifice asimilate acestora Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct si functii publice specifice asimilate acestora Functii publice din categoria inaltilor functionari publici	Competenta generala de a dezvolta un mediu de lucru colaborativ si productiv, de a imbunatati competentele echipei pentru a obtine performanta pe termen lung.	• Creeaza conditiile pentru a permite echipei sa aiba cea mai buna performanta posibila; • Ofera un bun exemplu, aplicand personal comportamentul dorit; • Exprima atitudini si asteptari pozitive fata de/de la echipa si membrii echipei; • Solicita idei si opinii pentru a ajuta la luarea deciziilor si elaborarea de planuri specifice; • Sustine gandirea independenta pentru a rezolva problemele; • Defineste succesul ca realizare a intregii echipe; • Ofera celorlalti feedback util cu privire la comportamente; • Aloca membrilor echipei sarcini care ii vor ajuta sa-si dezvolte abilitatile; • Are intalniri periodice cu angajatii pentru a le analiza progresul in ceea ce priveste dezvoltarea profesionala si personala; • Sprijina colegii in identificarea obiectivelor esentiale si pentru a-si utiliza talentele in vederea realizarii obiectivelor; • Recunoaste potentialul si punctele forte ale altor persoane si ia masuri pentru a le dezvolta; • Ofera membrilor echipei oportunitatea de a manifesta noi competente; • incurajeaza comunicarea deschisa si solutionarea problemelor intre membrii echipei; • Faciliteaza transferul de cunostinte la locul de munca.

e. Categorie de competente generale leadership

Competenta generala	Subcompetenta	Nivelul de complexitate al competentei generale	Categoria de functii publice careia i se aplica	Descriptor	Indicatori comportamentali
Generarea angajamentului	-	Operational	Functii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct si functii publice specifice asimilate acestora	Competenta generala de a conduce institutia catre realizarea obiectivelor prin crearea unui mediu de lucru in care angajatii sunt motivati sa atinga nivele superioare de performanta.	• Explica logica masurilor si actiunilor prin prezentarea perspectivelor strategice, ajutand angajatii sa imbine in mod armonios ceea ce este important pentru ei cu activitatea desfasurata; • Proiecteaza fluxurile de lucru, permitandu-le angajatilor sa

			Functii publice din categoria inaltilor functionari publici		inregistreze o performanta la cel mai bun nivel de autonomie si competenta pe care il au; • Creeaza un mediu in care angajatii pot sa se dezvolte, sa-si dezvolte aptitudinile si sa-si realizeze obiectivele profesionale; • Motiveaza personalul pentru indeplinirea obiectivelor comune, creand atmosfera destinsa la nivelul echipei; • Lauda si recompenseaza performanta ridicata, initiativa si respectarea principiilor etice in circumstante dificile; • Prezinta personalului modul in care munca lor contribuie la succesul institutiei sau la atingerea interesului public; • Demonstreaza o dedicare puternica fata de succesul institutiei si ii inspira pe altii sa se dedice obiectivelor; • Promoveaza crearea si comunicarea de planuri pentru a realiza obiective care sustin viziunea institutiei.

Competenta generala	Subcompetenta	Nivelul de complexitate al competentei generale	Categoria de functii publice careia i se aplica	Descriptor	Indicatori comportamentali
Promovarea inovatiei si initierea schimbarii	-	Operational	Functii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct si functii publice specifice asimilate acestora	Competenta generala de a initia, de a gestiona, a conduce si a face posibil procesul de schimbare si tranzitie, ajutandu-i pe toti cei afectati de schimbare sa se adapteze impactului acesteia; presupune o abordare structurata pentru a asigura implementarea schimbarilor si obtinerea beneficiilor asteptate	• Recunoaste si comunica potentialele beneficii ale schimbarii; • Recunoaste si gestioneaza provocarile care ar putea insoti schimbarea; • ii incurajeaza pe altii sa pretuiasca schimbarea; • Dezvolta modalitati imbunatatite de a face lucrurile, inclusiv abordari sau metode noi; • Dezvolta modalitati mai bune, mai rapide sau mai putin costisitoare de a face lucrurile; • Coopereaza cu personalul pentru a genera solutii inovatoare; • isi mentine dedicarea pentru implementarea schimbarii in ciuda rezistentei la schimbare; • Ajuta personalul sa inteleaga clar ce anume vor avea de facut in mod diferit, ca urmare a schimbarilor din institutie; • Implementeaza sau sustine diferite activitati de management al schimbarii; • Constituie structuri si procese pentru a planifica si a gestiona implementarea schimbarii; • Initiaza si sustine programe menite sa sporeasca eficienta si sa dezvolte institutia, sistematizand procesele prin digitalizare si utilizarea unor noi tehnologii; • Sustine schimbarea si

					creativitatea incurajand, recunoscand si recompensandu-i pe cei care iau initiativa, dezvolta noi idei sau concepte sau imbunatatesc procese sau metode de lucru.
	Agilitate strategica	Extins	Functii publice din categoria inaltilor functionari publici	Subcompetenta de a alinia directia schimbarilor institutionale cu ritmul si cu directia transformarilor sociale	• Propune abordari, metode sau tehnologii noi; • Stabileste noi directii de dezvoltare, parteneriate, politici sau proceduri; • Observa si valorifica oportunitatile pentru a influenta directia viitoare a rezultatelor departamentului sau ale institutiei in general; • Elaboreaza si comunica etapele schimbarii necesare pentru realizarea viziunii; • Se raporteaza la starea de fapt si cauta moduri noi de a realiza obiectivele institutionale.

Nota:

La evaluarea nivelului de complexitate superior al competentei generale se au in vedere toti indicatorii comportamentali de la nivelurile de complexitate inferioare ale aceleiasi competente generale, dupa cum urmeaza:

- evaluarea competentei la nivelul de complexitate operational include si indicatorii comportamentali aferenti nivelului elementar,

- evaluarea competentei la nivelul de complexitate extins include si indicatorii comportamentali aferenti nivelurilor operational si elementar.

- evaluarea competentei la nivelul de complexitate strategic include si indicatorii comportamentali aferenti nivelurilor extins, operational si elementar

Capitolul III
Verificarea competentelor

Art. 18. - Verificarea competentelor se realizeaza in cadrul concursului pentru ocuparea unei functii publice, organizat in conditiile prevazute la art. 467 din prezentul cod, precum si la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 si 509 din prezentul cod.

Modificat de art.I pct.82 din OUG 121/2023

Art. 19. - (1) Verificarea competentelor generale se realizeaza de catre persoane care au pregatire de specialitate atestata, potrivit legii, in domeniul evaluarii de competente.

(2) In vederea verificarii competentelor generale in cadrul concursurilor prevazute la art. 467 alin. (3) lit. a) si alin. (7) din prezentul cod, Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau, dupa caz, autoritatile si institutiile publice pot contracta servicii de centre de evaluare pentru recrutare.

Art. 20. - (1) Verificarea competentelor generale se realizeaza pe o scala de la 1-5, pe baza observarii de catre persoanele prevazute la art. 19 alin. (1) din prezenta anexa a prezentei indicatorilor comportamentali, in modul de actiune a candidatului, in centrele de evaluare, sau, dupa caz, pe baza autoevaluarii candidatului a frecventei indicatorilor comportamentali autoperceputi, analizati prin prisma comparatiei cu scorul indicatorilor compartamentali minim necesar pentru obtinerea scorului de 50%, in centrele de testare.

(2) Fiecare indicator comportamental se noteaza astfel:

a) 1 - nu corespunde;

b) 2 - comportament manifestat intr-o foarte mica masura;

c) 3 - comportament acceptabil;

d) 4 - comportament manifestat in mare masura;

e) 5 - comportament manifestat.

Modificat de art.I pct.83 din OUG 121/2023 (3) Fiecarui indicator comportamental din cadrul unei competente i se atribuie o pondere astfel incat totalul acestora sa insumeze 100%.

(4) Procentele aferente indicatorilor comportamentali se stabilesc prin raportare la nivelul functiei publice pentru care se organizeaza concursul. Procentele indicatorilor comportamentali se acorda proportional cu nivelul de complexitate al competentei solicitate pentru functia publica respectiva.

(5) Nota competentei este media ponderata a notelor acordate pentru fiecare indicator comportamental aferent nivelului de complexitate al competentei si se calculeaza prin aplicarea urmatoarei formule:C= [(N1 x P1) + (N2 x P2) + (N3 x P3) + … (Nx x Px)]/100,

unde:

C - nota atribuita pentru fiecare competenta;

N - nota atribuita pentru fiecare indicator comportamental;

P - procent.

(6) Competenta este la nivelul de complexitate solicitat daca in urma evaluarii candidatul a obtinut minimum nota 3.

(7) Numarul indicatorilor comportamentali pentru a fi admis se stabileste prin raportare la nivelul functiei publice pentru care se organizeaza concursul, pe baza nivelurilor de complexitate ale competentelor.

Art. 21. - (1) Verificarea fiecarei competente specifice prevazute la art. 11 alin. (2) lit. a) -c) din prezenta anexa se face prin una din urmatoarele modalitati:

a) document sau documente ce atesta competenta specifica respectiva;

b) testarea competentei specifice prin proba suplimentara.

Modificat de art.I pct.84 din OUG 121/2023

(1^1) Verificarea fiecarei competente specifice prevazute la art. 11 alin. (2) lit. d) din prezenta anexa se face prin una din urmatoarele modalitati:

a) document sau documente ce atesta competenta specifica respectiva;

b) testarea competentei specifice prin proba suplimentara;

c) testarea cunostintelor si abilitatilor care caracterizeaza acea competenta specifica, prin proba scrisa.

Completat de art.I pct.85 din

(2) Autoritatea sau institutia publica, respectiv comisia de concurs pentru inaltii functionari publici sau comisia de evaluare pentru inaltii functionari publici verifica indeplinirea competentelor specifice in cadrul procedurilor prevazute la art. 6 din prezenta anexa.

Modificat de art.I pct.86 din OUG 121/2023

(3) Competentele specifice necesare ocuparii unei functii publice vacante pot fi verificate pe baza urmatoarelor documente:

a) certificat de competente lingvistice;

b) certificat de competente digitale;

c) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesionala specifice unui anumit domeniu;

d) document care atesta experienta minima intr-un anumit domeniu;

e) alte documente care atesta competente specifice necesare ocuparii functiei publice.

(3^1) Verificarea prin proba suplimentara a competentelor specifice prevazute la art. 11 alin. (2) lit. a)-c) din prezenta anexa se face potrivit alin. (4)-(7).

Completat de art.I pct.87 din OUG 121/2023

(3^2) In situatia in care, pentru ocuparea unei functii publice este obligatorie indeplinirea conditiei prevazute la art. 465 alin. (1) lit. g) si/sau lit. g^2) din prezentul cod, aceasta se identifica in conditiile prevazute la art. 25-30 din prezenta anexa, drept competenta specifica din categoria prevazuta la art. 11 alin. (1) lit. d) din prezenta anexa si se verifica prin documente.

Completat de art.I pct.87 din OUG 121/2023

(4) Verificarea competentelor specifice prin testare se realizeaza de catre persoane care au pregatire de specialitate atestata, potrivit legii, in domeniul in care se testeaza competentele specifice ale candidatului prin proba suplimentara.

(5) Persoanele prevazute la alin. (4) pot fi functionari publici desemnati din cadrul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului pe post ori persoane care au pregatire de specialitate atestata, potrivit legii, in domeniul pentru care se testeaza competente specifice, cu care autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanta.

(6) Proba suplimentara pentru verificarea competentelor specifice se desfasoara potrivit procedurilor aprobate prin act administrativ al conducatorilor autoritatilor sau institutiilor publice si publicate pe pagina de internet a acestora. Procedurile pentru organizarea si desfasurarea probei suplimentare trebuie sa contina cel putin urmatoarele elemente:

a) descrierea probei suplimentare;

b) modalitatea de evaluare si de stabilire a rezultatului „admis“ sau „respins“;

c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevazut la lit. b);

d) termenul de contestare si termenul de solutionare a contestatiei;

e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(7) In urma evaluarii competentelor specifice testate prin proba suplimentara de catre expert/experti se stabileste rezultatul „admis“ sau „respins“, conform procedurilor prevazute la alin. (6). In urma evaluarii, expertul/expertii transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(8) Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, verificarea competentelor specifice se realizeaza astfel:

a) de catre comisia prevazuta la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, in cadrul concursului pe post prevazut la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (9);

b) de catre autoritatea sau institutia publica in cadrul careia se afla functia publica vacanta sau temporar vacanta, la modificarea raporturilor de serviciu ale inaltilor functionari publici in conditiile prevazute la art. 503, art. 505, art. 506 alin. (10) si (11) si art. 509 alin. (3^1) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (1)-(7).

Modificat de art.I pct.88 din OUG 121/2023

(9) In aplicarea prevederilor art. 396 alin. (3) lit. g) din prezentul cod, verificarea competentelor specifice pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici stabilite in conditiile prevazute la art. 25-30 din prezenta anexa se face pe baza unui regulament elaborat de comisia de concurs. Regulamentul se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Capitolul IV
Procedura de elaborare si avizare a cadrului de competente specifice

Art. 22. - Procedura de elaborare si avizare a cadrelor de competente specifice consta in parcurgerea urmatoarele etape:

a) constituirea unui grup de lucru la nivelul fiecarei autoritati si institutii publice in vederea analizei posturilor aferente functiilor publice;

b) analiza posturilor aferente functiilor publice si identificarea necesarului de competente;

c) stabilirea pentru fiecare post aferent unei functii publice a competentelor generale si a competentelor specifice identificate in conditiile prevazute la art. 8, 9 si 11 din prezenta anexa;
d) avizarea competentelor specifice de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
e) intocmirea si aprobarea fisei postului standardizate.
Art. 23. - (1) La nivelul fiecarei autoritati si institutii publice se constituie un grup de lucru pentru a efectua analiza posturilor aferente functiilor publice.

Alineatul (2) al articolului 23 abrogat de art.unic pct.5 din Legea 348/2023

(2[1]) Pentru functiile publice de conducere de director executiv si, dupa caz, de director executiv adjunct prevazute la art. 385 alin. (2) si (3) din prezentul cod, care au calitatea de conducatori ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, ai institutiilor publice din teritoriu, aflate in subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei publice centrale, precum si ai institutiilor publice subordonate autoritatilor administratiei publice locale, analiza posturilor aferente acestor functii publice de conducere se efectueaza de catre grupul de lucru constituit in cadrul autoritatii sau institutiei publice ierarhic superioare al carei conducator are competenta de numire in functiile publice de conducere respective, potrivit actelor normative sau administrative de organizare si functionare.
Completat de art.I pct.89 din OUG 121/2023
(3) Din cadrul grupului de lucru fac parte functionari publici din cadrul compartimentului de resurse umane, functionari publici de conducere cu atributii in managementul strategic al resurselor umane, precum si alti functionari publici desemnati din cadrul autoritatii sau institutiei publice.
Art. 24. - (1) Analiza posturilor aferente functiilor publice si identificarea necesarului de competente se desfasoara in conditiile prevazute la art. 26-29 din prezenta anexa.
(2) Agentia Nationala a Functionarilor Publici elaboreaza metodologia-cadru de analiza a posturilor, care se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.
Modificat de art.I pct.90 din OUG 121/2023
(3) Agentia Nationala a Functionarilor Publici elaboreaza ghiduri si indrumari metodologice, pe care le pune la dispozitia autoritatilor si institutiilor publice prin publicarea pe pagina de internet a acesteia.
Completat de art.I pct.91 din OUG 121/2023
Art. 25. - In scopul stabilirii competentelor generale si competentelor specifice pentru fiecare post aferent unei functii publice autoritatile si institutiile publice aproba:
a) modalitatea de transpunere a cadrului de competente generale pe fiecare functie publica in parte;
b) competentele specifice identificate, precum si atribuirea acestora pe fiecare functie publica in parte.
Art. 26. - Analiza posturilor aferente functiilor publice se realizeaza in cadrul fiecarei autoritati si institutii publice prevazute la art. 369 din prezentul cod, in vederea transpunerii competentelor generale stabilite in prezenta anexa si identificarii competentelor specifice.
Art. 27. - (1) Procesul de analiza a posturilor aferente functiilor publice cuprinde urmatoarele actiuni:
a) analiza posturilor realizata in conditiile prevazute la art. 28 din prezenta anexa;
Modificat de art.I pct.92 din OUG 121/2023
b) intocmirea raportului cu rezultatele analizei posturilor.
La anexa nr. 8, la articolul 27, alineatul (2) abrogat de art.I pct.93 din OUG 121/2023
Art. 28. - (1) Analiza postului se realizeaza avand in vedere urmatoarele elemente:
Modificat de art.I pct.94 din OUG 121/2023
a) scopul postului aferent unei functii publice, care are ca obiect identificarea informatiilor despre necesitatea postului si rolul acestuia in cadrul proceselor sau activitatilor autoritatii sau institutiei publice;
b) identificarea activitatilor realizate de functionarul public, precum si a nivelului de complexitate al acestora, in situatia in care postul supus analizei este ocupat/temporar ocupat;
c) obiectivele si indicatorii de performanta stabiliti pentru fiecare post aferent unei functii publice, precum si gradul de corelare dintre acestea;
d) riscul asociat ce consta in identificarea consecintelor care pot sa apara in cazul in care indicatorii de performanta nu sunt atinsi;
e) identificarea si analiza echipamentelor si instrumentelor de lucru, specifice autoritatii sau institutiei publice, care pot determina necesitatea stabilirii unei competente specifice;
f) identificarea relatiilor de colaborare interne si externe, pe orizontala si verticala, pe care ocupantul postului aferent unei functii publice trebuie sa le dezvolte in vederea atingerii obiectivelor si indicatorilor de performanta;
g) identificarea relatiilor de subordonare ierarhica a postului.
(2) Prevederile alin. (1) lit. a) si c)-g) se aplica pentru analiza posturilor vacante si a posturilor ocupate/temporar ocupate aferente functiilor publice.
(3) Prevederile alin. (1) lit. b) se aplica numai pentru posturile ocupate/temporar ocupate aferente functiilor publice.
La anexa nr. 8, la articolul 28, alineatul (4) abrogat de art.I pct.95 din OUG 121/2023
Art. 29. - Raportul analizei posturilor trebuie sa contina obligatoriu transpunerea competentelor generale si a competentelor specifice identificate pentru fiecare post aferent unei functii publice din cadrul autoritatii sau institutiei publice.

Art. 30. - (1) Pentru avizarea competentelor specifice, autoritatile si institutiile publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, din prezentul cod, transmit documentele necesare pentru obtinerea avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
Modificat de art.I pct.96 din OUG 121/2023
(2) Avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici este prealabil etapei de intocmire si aprobare a fisei postului standardizate si se emite in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data primirii documentelor prevazute la alin. (3).
(2[1]) Netransmiterea documentelor necesare si neobtinerea avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici prevazut la alin. (2) de catre autoritatile si institutiile publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 din prezentul cod atrage imposibilitatea ocuparii acelor functii publice, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii.
Completat de art.I pct.97 din OUG 121/2023
(3) Documentele necesare pentru obtinerea de catre autoritatile si institutiile publice a avizului Agentiei, in conditiile prevazute la alin. (1) si (2), sunt urmatoarele:
a) adresa de solicitare a avizului Agentiei, emisa de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice;
b) raportul cu rezultatele analizei posturilor, prevazut la art. 29 din prezenta anexa;
c) documentul prin care conducatorul autoritatii sau institutiei publice a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei functii publice a competentelor generale si a competentelor specifice identificate.

(4) Documentele prevazute la alin. (3) trebuie sa poarte numele si prenumele, functia detinuta si semnatura conducatorului autoritatii sau institutiei publice solicitante. Acestea se pot transmite astfel:
a) prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispozitie de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
b) prin e-mail la adresa electronica competente@anfp.gov.ro.
Modificat de art.I pct.98 din OUG 121/2023
(5) Ulterior obtinerii avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici prevazut la alin. (2) si la art. 301 din prezenta anexa, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a incarca competentele specifice avizate, in cuprinsul sectiunii dedicate in acest scop din instrumentele informatice puse la dispozitie de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
Completat de art.I pct.99 din OUG 121/2023
Art. 30[1]. - (1) In termen de 6 luni de la obtinerea avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nu poate fi solicitat un nou aviz privind competentele specifice, cu exceptia cazului in care intervin situatiile prevazute la art. 409 alin. (3) lit. a) si b) si, dupa caz, la art. 518 alin. (1) din prezentul cod, precum si modificari legislative cu privire la atributiile sau organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice, care justifica modificarea competentelor specifice in conditiile prevazute la art. 25-30 din prezenta anexa, pentru functiile publice respective.
(2) Solicitarea de catre autoritatile si institutiile publice prevazute la alin. (1) a avizului privind competentele specifice se motiveaza. In acest caz, motivarea solicitarii avizului privind competentele specifice se transmite odata cu documentele prevazute la art. 30 alin. (3) din prezenta anexa.
Completat de art.I pct.100 din OUG 121/2023

Art. 31. - (1) Fisa postului standardizata aferenta fiecarei functii publice, dintre cele prevazute la art. 385 din prezentul cod, se completeaza cu competentele generale, cu nivelul de complexitate al competentei generale corespunzator fiecarei categorii de functii publice careia i se aplica, stabilite la art. 17 lit. a) din prezenta anexa, precum si cu competenta/competentele specifica/specifice avizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

Modificat de art.I pct.101 din OUG 121/2023

(1^1) Fisa postului standardizata se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

Completat de art.I pct.102 din OUG 121/2023

(1^2) Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici fisa postului se intocmeste de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica, pentru functiile publice de secretar general si secretar general adjunct din cadrul ministerelor si al organelor de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si pentru functiile publice de secretar general al institutiei prefectului, respectiv de catre secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

Completat de art.I pct.102 din OUG 121/2023

(1^3) In cazul in care calitatea de evaluator revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice se desemneaza persoana care ocupa functia publica de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atributii in domeniul managementului resurselor umane din cadrul autoritatii sau institutiei publice au obligatia de a acorda asistenta functionarilor publici si de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

Completat de art.I pct.102 din OUG 121/2023

(2) Modelul fisei postului standardizate este prevazut la pct. III.

III. Model - Fisa postului standardizata

Aprob.[1]

Denumirea autoritatii sau institutiei publice	
Directia generala	
Directia	
Serviciul	
Compartimentul	

FISA POSTULUI STANDARDIZATA
Nr. .....

Informatii generale privind postul	
Denumirea postului	
Nivelul postului	
Clasa	
Gradul profesional	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului[2]	
Atributiile postului[3] 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	

Conditii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[4]	
Domeniul studiilor[5]	
Perfectionari/specializari[6]	
Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice[7]	
Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana[8]	
Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator[9]	
Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei[10]	
Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective[11]	

Competente necesare exercitarii functiei publice		
a) Competente generale[12]	Denumirea competentei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	
	2. Initiativa	
	3. Planificare si organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru in echipa	
	6. Orientare catre cetatean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performantei	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovatiei si initierea schimbarii	
b) Competente specifice[13]	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine[14]	
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale[15]	
	Competente digitale[16]	
	Alte competente specifice[17]	

Sfera relationala a titularului postului		
Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	
	Relatii functionale	
	Relatii de control	
	Relatii de reprezentare	
Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	
	Organizatii internationale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizionala[18]		
Delegarea de atributii si competenta		

Intocmit[19]	
Numele si prenumele	
Functia publica de conducere	
Semnatura	
Data intocmirii	
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	
Numele si prenumele	
Semnatura	
Data	

Contrasemneaza[20]	
Numele si prenumele	
Functia	
Semnatura	
Data	

[1] Se completeaza cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice si se semneaza de catre acesta in mod obligatoriu sau, dupa caz, de persoana careia i s-a delegat aceasta atributie a conducatorului autoritatii sau institutiei publice, prin act administrativ, in conditiile legii.

[2] Se completeaza cu o scurta descriere a responsabilitatilor postului.

[3] Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

[4] Se completeaza prin raportare la prevederile art. 386 sau, dupa caz, art. 394 alin. (4) lit. b) si c), respectiv art. 465 alin. (3) si, dupa caz, alin. (4) din prezentul cod; in mod exceptional, in ceea ce priveste functia publica de conducere specifica de secretar general al comunei se vor avea in vedere si prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) si c) din prezentul cod.

[5] Se completeaza in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora, avand in vedere domeniul de activitate al autoritatii sau institutiei publice, scopul principal al postului, precum si atributiile postului corespunzatoare functiei publice respective. Pentru functiile publice pentru ocuparea carora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, aceasta rubrica se completeaza in conformitate cu prevederile legale respective. In mod exceptional, in ceea ce priveste functia publica de conducere specifica de secretar general al comunei se vor avea in vedere si prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) si c) din prezentul cod.

[6] Se completeaza cu certificate sau alte tipuri de documente care atesta perfectionarile/specializarile stabilite de lege pentru ocuparea functiei publice. Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici se mentioneaza conditia prevazuta la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplica pentru functionarii publici care au indeplinit conditiile pentru ocuparea functiei publice, prevazute de lege la data numirii in functia publica, potrivit art. V din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. …/2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea unor acte normative, daca nu a fost solicitata indeplinirea unei asemenea conditii.

[7] Se stabileste prin raportare la categoria, clasa si, dupa caz, gradul profesional al functiei publice conform art. 394 alin (4) lit. e) si art. 468 din prezentul cod. In mod exceptional, in ceea ce priveste functia publica de conducere specifica de secretar general al comunei se vor avea in vedere si prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) si c) din prezentul cod.

[8] Se completeaza numai pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine.
Nu se aplica pentru functionarii publici care au indeplinit conditiile pentru ocuparea unei functii publice din categoria inaltilor functionari publici, prevazute de lege la data numirii in functia publica, potrivit art. V din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. …/2023.

[9] Pentru functiile publice vacante prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, se verifica in cadrul testarii preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevazut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod si se completeaza in mod obligatoriu cu nivel utilizator incepator. Pentru functiile publice vacante prevazute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifica in cadrul concursului pe post prevazut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.
Nu se aplica pentru functionarii publici care au indeplinit conditiile pentru ocuparea functiei publice, prevazute de lege la data numirii in functia publica, potrivit art. V din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. …/2023.

[10] Se mentioneaza, daca este cazul, conditia prevazuta la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

[11] Se mentioneaza, daca este cazul, alte conditii pentru ocuparea unei functii publice, prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective.

[12] Competentele generale prevazute la pct. 1-11 sunt cele corespunzatoare pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici. Pentru functiile publice de executie prevazute la art. 392 din prezentul cod, competentele generale se stabilesc in conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru functiile publice de conducere prevazute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competentele generale se stabilesc in conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competentelor generale aferente fiecarei categorii de functii publice sunt prevazute la art. 12-16 si se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competentele generale se considera ca sunt indeplinite de catre functionarii publici care nu au ocupat o functie publica prin concursul prevazut la art. 467 alin. (3) si (7) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, dar exercita un raport de serviciu in conditiile prevazute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) si art. 377-379 din acelasi act normativ, precum si printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevazuta de lege, pentru functiile publice in care sunt numiti, potrivit art. X din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. …/2023.

[13] Competentele specifice si nivelurile de complexitate aferente acestora, dupa caz, se stabilesc in conditiile prevazute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fisa postului standardizata aferenta fiecarei functii publice se completeaza cu competentele generale si competentele specifice, in conditiile prevazute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competentele specifice se considera ca sunt indeplinite de catre functionarii publici care nu au ocupat o functie publica prin concursul prevazut la art. 467 alin. (3) si (7) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, dar exercita un raport de serviciu in conditiile prevazute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) si art. 377-379 din acelasi act normativ, precum si printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevazuta de lege, pentru functiile publice in care sunt numiti, potrivit art. X din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. …/2023.

[14] Se completeaza in situatia in care pentru ocuparea postului este solicitata cunoasterea unei limbi straine, cu indicarea acesteia si a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine.

[15] Se completeaza in situatia in care pentru ocuparea postului este necesara cunoasterea unei limbi apartinand minoritatilor nationale, cu limba respectiva, precum si cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine;

[16] Se completeaza in situatia in care pentru ocuparea postului sunt necesare competente digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexa. Nu se completeaza daca pentru ocuparea postului este necesara si suficienta conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. g1) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

[17] Se completeaza cu competenta specifica identificata in urma analizei posturilor in conditiile prevazute la art. 11 alin. (2) lit. d) si alin. (5) din prezenta anexa.

[18] Se completeaza cu limitele libertatii decizionale de care beneficiaza titularul postului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

[19] Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici fisa postului se intocmeste de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica, pentru functiile publice de secretar general si secretar general adjunct din cadrul ministerelor si al organelor de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si pentru functiile publice de secretar general al institutiei prefectului, respectiv de catre secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. In cazul in care calitatea de evaluator revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice se desemneaza persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atributii in domeniul managementului resurselor umane din cadrul autoritatii sau institutiei publice au obligatia de a acorda asistenta functionarilor publici si de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

[20] Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.

Modificat de art.I pct.103 din OUG 121/2023

Capitolul V
Aplicarea cadrului de competente proiectului-pilot de ocupare a unor functii publice vacante

Art. 32. - (1) Cadrul de competente generale si competentele specifice se aplica si proiectului-pilot de ocupare a unor functii publice vacante prevazut in anexa nr. 9 la prezentul cod.
(2) Etapele procedurii de elaborare si avizare a cadrului de competente specifice prevazute la art. 22 din prezenta anexa se aplica si proiectului-pilot de ocupare a unor functii publice vacante.
(3) Verificarea competentelor generale se realizeaza de Agentia Nationala a Functionarilor Publici in etapa de recrutare a proiectului-pilot de ocupare a unor functii publice vacante prevazuta la art. 619 alin. (4) lit. a) din prezentul cod. In vederea verificarii competentelor generale, Agentia Nationala a Functionarilor Publici poate contracta servicii de centre de evaluare pentru recrutare.
(4) Verificarea competentelor specifice se realizeaza in etapa de selectie a proiectului-pilot de ocupare a unor functii publice vacante prevazuta la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod, la nivelul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice generale de grad profesional debutant prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii.
(5) In vederea verificarii competentelor specifice, in etapa de selectie a proiectului-pilot de ocupare a unor functii publice vacante prevazuta la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod, autoritatile si institutiile publice sau, dupa caz, comisia de concurs pentru inaltii functionari publici desemneaza persoane care au pregatire de specialitate atestata, potrivit legii, in domeniul in care se testeaza competentele specifice ale candidatului prin proba suplimentara, in conditiile stabilite prin anexa nr. 9 la prezentul cod.
Art. 33. - Pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, fisa postului standardizata se intocmeste de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica, pentru functiile publice de secretar general si secretar general adjunct din cadrul ministerelor si al altor organe de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si pentru functiile publice de secretar general al institutiei prefectului, respectiv de catre secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.
Art. 34. - In aplicarea prevederilor art. 396 alin. (3) lit. g) din prezentul cod, comisia de concurs elaboreaza regulamentul pentru verificarea competentelor specifice, in termen de 60 de zile de la data constituirii comisiei de concurs prin decizie a prim-ministrului. Regulamentul se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.
Art. 35. - In vederea implementarii dispozitiilor prevazute in prezenta anexa, Agentia Nationala a Functionarilor Publici acorda autoritatilor si institutiilor publice asistenta de specialitate, la solicitarea acestora.

Anexa nr.8 completata de art.I pct.17 din OUG 191/2022

ANEXA Nr. 9

NORME
privind organizarea si desfasurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor functii publice vacante si modalitatea de previzionare a necesarului de functii publice pentru organizarea proiectului-pilot

Capitolul I
Dispozitii generale

Art. 1. - (1) Prezenta anexa reglementeaza normele privind organizarea si desfasurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor functii publice vacante, denumit in continuare proiect-pilot.
(2) Prin prezenta anexa se stabileste si modalitatea de previzionare a necesarului de functii publice pentru care se desfasoara proiectul-pilot, precum si procedura de instiintare a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
Art. 2. - In sensul prezentei anexe, termenii si notiunile folosite au urmatoarele semnificatii:
a) analiza comportamentala - metoda principala folosita in evaluarea competentelor generale, ce consta in crearea unei situatii practice in care un candidat trebuie sa efectueze mai multe sarcini, demonstrand comportamental pe parcursul intregului proces de verificare ca detine aceste competente;
b) analiza datelor - instrument de realizare a previzionarii necesarului de functii publice care presupune identificarea domeniilor-cheie in care ar trebui sa fie recrutate resurse umane noi in cadrul institutiei sau autoritatii publice si implica colectarea de date privind resursele umane necesare din perspectiva datelor interne: competente necesare pentru realizarea obiectivelor strategice institutionale; schimbari organizationale preconizate, date privind fluctuatia personalului, demografie si date externe, precum: obiective strategice nationale si sectoriale, date demografice ale pietei muncii, disponibilitatea competentelor;
c) analiza deficitului de personal - instrument de realizare a previzionarii necesarului de functii publice pe baza caruia o institutie sau autoritate publica poate identifica daca are numarul necesar de resurse umane cu competente adecvate in posturile corespunzatoare, astfel incat sa isi poata indeplini obiectivele si misiunea institutionale;
d) analiza postului - proces utilizat in realizarea previzionarii necesarului de functii publice pentru colectarea informatiilor despre responsabilitatile, competentele necesare, rezultatele asteptate si mediul de lucru al unui anumit post;
e) centru de evaluare - persoana juridica de drept public sau privat, acreditata in conditiile legii sa organizeze procese de verificare si atestare ale competentelor generale, definite prin indicatori comportamentali observabili, prin parcurgerea unui sir de exercitii menite sa evidentieze nivelul fiecarei competente generale evaluate;
f) centru de testare - locatia de desfasurare a testarii preliminare pentru functiile publice generale de grad profesional debutant si pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, precum si locatia de desfasurare a testarii avansate pentru functiile publice generale de grad profesional debutant, din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, care poate fi sediul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau un alt spatiu care sa asigure conditii optime de desfasurare a acestor probe;
g) comisie de concurs - organ colegial special constituit in vederea luarii unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfasurarii etapelor de recrutare si selectie din cadrul proiectului-pilot;
h) comisie de solutionare a contestatiilor - organ colegial special constituit in vederea luarii unor decizii, conform legii, in urma solicitarii primite din partea unuia sau mai multor candidati la ocuparea unei functii publice prin proiectul-pilot, asupra mentinerii sau, dupa caz, modificarii rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
i) concurs national - modalitatea de realizare a etapei de recrutare a proiectului-pilot organizata de Agentia Nationala a Functionarilor Publici prin care candidatii sunt testati cu privire la cunostintele generale si competentele generale detinute;
j) concurs pe post - modalitatea de realizare a etapei de selectie a proiectului-pilot organizata de fiecare institutie si autoritate publica sau de comisia de concurs special constituita pentru ocuparea functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici, in cadrul careia se verifica cunostintele de specialitate si competentele specifice necesare ocuparii unei functii publice vacante;
k) evaluarea decalajului de competente - instrument utilizat in realizarea previzionarii necesarului de functii publice cu scopul de a analiza diferenta dintre competentele de care are nevoie autoritatea sau institutia publica si cele pe care le are personalul la un moment dat;
l) expert - persoana care are pregatire de specialitate atestata, potrivit legii, in domeniul in care se testeaza competentele specifice ale candidatului prin proba suplimentara desfasurata in cadrul concursului pe post si care poate fi functionar public desemnat de comisia de concurs pentru inaltii functionari publici ori de conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica vacanta pentru care se organizeaza concursul ori persoana cu care autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanta;
m) functie publica vacanta - orice functie publica in care nu a fost numit prin act administrativ un functionar public, pe perioada nedeterminata, inclusiv functia publica temporar ocupata prin modalitatile prevazute de lege;
n) locul de desfasurare a etapelor proiectului-pilot - spatiul precis determinat de desfasurare a probelor de concurs, care poate fi sediul institutiei sau autoritatii publice care are competenta de a organiza etapa respectiva sau un alt spatiu care sa

asigure conditii optime de desfasurare a probelor de concurs;
o) platforma informatica de concurs - solutie IT care cuprinde functionalitati necesare organizarii si desfasurarii proiectului-pilot;
p) previzionarea necesarului de functii publice - modalitatea prin care institutiile si autoritatile publice realizeaza o planificare a functiilor publice vacante care vor fi supuse procedurii de ocupare prin concurs, in cadrul proiectului-pilot, in conditiile prevazute in prezenta anexa;
q) proiect-pilot - ansamblu de reguli procedurale cu caracter de testare si ghidare, aplicabile pe o perioada determinata, pentru organizarea concursului de ocupare a functiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice de stat si teritoriale, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, precum si a functiilor publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici;
r) testare preliminara - proba eliminatorie in cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot care consta in: verificarea cunostintelor lingvistice de comunicare in limbi straine pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, verificarea cunostintelor in domeniul tehnologiei informatiei, teste de aptitudini cognitive si verificarea cunostintelor generale despre administratia publica;
s) testare avansata - proba eliminatorie in cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot prin care se testeaza competentele generale necesare ocuparii unei functii publice;
s) verificarea eligibilitatii candidatilor - proba eliminatorie in cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv in cadrul etapei de selectie a proiectului-pilot, care vizeaza verificarea de catre comisiile de concurs a indeplinirii conditiilor de participare la concurs de catre candidatii inscrisi.
Art. 3. - Principiile care stau la baza organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea functiilor publice vacante prin proiectul-pilot sunt:
a) competitia, principiu potrivit caruia verificarea cunostintelor si a competentelor necesare exercitarii unei functii publice se face prin concurs;
b) transparenta, principiu potrivit caruia autoritatile si institutiile publice organizatoare ale etapelor proiectului-pilot au obligatia de a pune la dispozitia tuturor celor interesati informatiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare si desfasurare a concursului, precum si la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
c) competenta, principiu conform caruia persoanele care doresc sa acceada la o functie publica trebuie sa demonstreze detinerea competentelor generale si a competentelor specifice necesare exercitarii functiei publice respective;
d) egalitatea accesului la functiile publice pentru fiecare cetatean, principiu conform caruia are dreptul sa se inscrie la proiectul-pilot orice persoana care indeplineste conditiile legale de ocupare a unei functii publice, indiferent de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, opinii politice sau de orice alta natura.
Art. 4. - (1) Proiectul-pilot se aplica functiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale, precum si functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici.
(2) Proiectul-pilot se deruleaza pana la intrarea in vigoare a prevederilor art. 467 alin. (3)-(9) din prezentul cod.
(3) Proiectul-pilot cuprinde etapele prevazute la art. 619 alin. (4) din prezentul cod.
(4) Etapa de recrutare se realizeaza de Agentia Nationala a Functionarilor Publici, prin concurs national, conform prevederilor art. 619 alin. (4) lit. a) din prezentul cod.
(5) Etapa de selectie pentru functiile publice generale de grad profesional debutant, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale, in conditiile legii, se realizeaza de catre fiecare autoritate sau institutie publica in cadrul careia se afla functiile publice vacante, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. a) din prezentul cod.
(6) Etapa de selectie pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici se realizeaza de catre comisia de concurs pentru inaltii functionari publici, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod.

Capitolul II
Organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Sectiunea 1
Dispozitii generale privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 5. - Organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot se deruleaza de la momentul instiintarii Agentiei Nationale a Functionarilor Publici de catre autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod, cu privire la necesarul de functii publice, conform procedurii reglementate la art. 8 -11, si pana la publicarea anuntului prevazut la art. 12 alin. (2) din prezenta anexa.

Sectiunea a 2-a
Norme privind modalitatea de previzionare a necesarului de functii publice pentru organizarea proiectului-pilot

Art. 6. - In vederea organizarii proiectului-pilot, autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod au obligatia de a previziona necesarul de functii publice generale de grad profesional debutant si al celui de functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, pentru perioada desfasurarii proiectului-pilot.
Art. 7. - Previzionarea necesarului de functii publice se stabileste in baza raportului analizei posturilor, elaborat in conditiile reglementate de normele privind cadrele de competente generale si specifice, prevazute in anexa nr. 8 la prezentul cod, precum si in baza analizei datelor si a deficitului de personal institutional.

Sectiunea a 3-a
Procedura de instiintare a Agentiei si lista documentelor necesare aferente instiintarii

Art. 8. - (1) In vederea centralizarii necesarului de functii publice generale de executie de grad profesional debutant, autoritatile si institutiile publice transmit Agentiei urmatoarele informatii:
a) denumirea autoritatii sau institutiei publice;
b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzand numele si prenumele acesteia, numarul de telefon si e-mail-ul;
c) cod fiscal/CIF;
d) denumirea completa a functiilor publice de executie vacante de grad profesional debutant, identificate prin categorie si clasa;
e) compartimentul/compartimentele functional(e) in cadrul caruia/carora se regasesc functiile publice de executie vacante de grad profesional debutant, pentru fiecare functie publica prevazuta la lit. d).
(2) In vederea centralizarii necesarului de functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, autoritatile si institutiile publice transmit Agentiei urmatoarele informatii:
a) denumirea autoritatii sau institutiei publice;
b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzand numele si prenumele acesteia, numarul de telefon si e-mail-ul;
c) cod fiscal/CIF;
d) denumirea completa a functiilor publice vacante corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici.
Art. 9. - Documentele necesare pentru instiintarea Agentiei de catre autoritatile si institutiile publice sunt urmatoarele:
a) adresa de inaintare a necesarului de functii publice, emisa de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, care poarta numele si prenumele, functia detinuta si semnatura electronica calificata sau, dupa caz, olografa, in original, a conducatorului autoritatii sau institutiei publice solicitante;
b) anexa la adresa prevazuta la lit. a), care contine toate informatiile prevazute la art. 8 din prezenta anexa.
Art. 10. - (1) Ordonatorii secundari si tertiari de credite transmit ordonatorului principal de credite necesarul de functii

publice stabilit in conditiile prevazute la art. 7 din prezenta anexa.
(2) Ordonatorii principali de credite centralizeaza datele si informatiile comunicate de catre ordonatorii secundari si tertiari de credite si transmit Agentiei previzionarea necesarului de functii publice prevazut la art. 7 din prezenta anexa, impreuna cu documentele prevazute la art. 9 din prezenta anexa, din cadrul aparatului propriu si al institutiilor publice subordonate, in format electronic, prin intermediul sistemului informatic care asigura evidenta si managementul functiei publice si ale functionarilor publici.
Art. 11. - Necesarul de functii publice previzionate pentru desfasurarea proiectului-pilot se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Sectiunea a 4-a
Publicitatea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 12. - (1) Ulterior publicarii ordinului prevazut la art. 11 din prezenta anexa, Agentia Nationala a Functionarilor Publici are obligatia sa asigure publicitatea etapei de recrutare a proiectului-pilot, in conditiile legii.
(2) Anuntul privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot se publica de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, precum si pe pagina de internet a acesteia, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data stabilita pentru desfasurarea acesteia.
(3) Anuntul prevazut la alin. (2) cuprinde, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:
a) numarul functiilor publice pentru care se organizeaza proiectul-pilot, identificate prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;
b) perioada si modalitatea de inscriere la concurs;
c) perioadele in care se vor desfasura probele din etapa de recrutare;
d) coordonate de contact pentru inscrierea la concurs cuprinzand adresa de corespondenta, telefon, e-mail, persoana de contact si functia publica detinuta;
e) locul de desfasurare a probelor din etapa de recrutare.
(4) Anuntul prevazut la alin. (2) care se publica pe pagina de internet a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cuprinde, in mod obligatoriu, pe langa informatiile prevazute la alin. (3), urmatoarele informatii:
a) denumirile complete ale functiilor publice vacante;
b) compartimentele functionale din autoritatile si institutiile publice in cadrul carora se regasesc functiile publice vacante.
(5) Agentia Nationala a Functionarilor Publici asigura publicarea anuntului si prin publicitate in mediul online, inclusiv pe platforma informatica de concurs, precum si, dupa caz, in mediul audio-vizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, in conditiile prevazute de legislatia privind achizitiile publice.

Capitolul III
Constituirea si atributiile comisiilor de concurs, comisiilor de solutionare a contestatiilor, precum si atributiile secretarilor pentru etapa de recrutare a proiectului-pilot

Sectiunea 1
Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

Art. 13. - (1) In vederea organizarii si desfasurarii etapei de recrutare a proiectului-pilot, de la momentul publicarii anuntului privind concursul in conditiile prevazute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexa, dar nu mai tarziu de data inceperii perioadei de verificare a eligibilitatii candidatilor, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in conditiile prezentei anexe.
(2) Presedintii comisiilor de concurs, respectiv ai comisiilor de solutionare a contestatiilor, se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
(3) Fiecare comisie de concurs, respectiv fiecare comisie de solutionare a contestatiilor, are un secretar numit prin actul administrativ prevazut la alin. (1).
(4) Numarul comisiilor de concurs se stabileste de presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in functie de numarul candidatilor inscrisi la etapa de recrutare a proiectului-pilot.
Art. 14. - (1) Pentru etapa de recrutare organizata in vederea ocuparii functiilor publice generale de grad profesional debutant, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse fiecare din cate 3 membri, din care un membru este functionar public desemnat de catre ministrul cu atributii in domeniul administratiei publice.
(2) Pentru etapa de recrutare organizata in vederea ocuparii functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse fiecare din cate 5 membri, din care 2 membri sunt functionari publici de conducere desemnati de catre ministrul cu atributii in domeniul administratiei publice.
Art. 15. - (1) Pot fi desemnati ca membri in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor functionari publici definitivi din cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si din cadrul ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice.
(2) Pentru a fi desemnata in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor, persoana trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:
a) sa aiba cunostinte aprofundate in domeniul administratiei publice;
b) sa aiba pregatire si/sau experienta in managementul resurselor umane sau in administratia publica de cel putin 3 ani;
c) sa aiba o probitate morala recunoscuta;
d) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute la art. 16 si 17 din prezenta anexa.
Art. 16. - (1) Nu poate fi desemnat membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public care a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.
(2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.
Art. 17. - Nu poate fi desemnat membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese:
a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care ii pot afecta integritatea, impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
c) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
d) se afla in relatii de prietenie sau dusmanie cu oricare dintre candidati.
Art. 18. - (1) Situatiile de incompatibilitate prevazute la art. 16 din prezenta anexa, precum si situatiile de conflict de interese prevazute la art. 17 din prezenta anexa se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii etapei de recrutare a proiectului-pilot.
(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.
(3) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.
(4) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele etapei de recrutare a proiectului-pilot, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.
(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici numeste o noua comisie de concurs pentru reevaluarea probelor

din etapa de recrutare a proiectului-pilot in ceea ce priveste candidatul care a fost vizat de situatia de incompatibilitate sau conflict de interese.

Sectiunea a 2-a
Atributiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de solutionare a contestatiilor si ale secretarilor

Art. 19. - (1) Comisiile de concurs au urmatoarele atributii:
a) verifica eligibilitatea candidatilor pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs;
b) inscriu mentiuni in platforma informatica de concurs in vederea solicitarii de clarificare a documentatiei depuse de candidati;
c) valideaza informatiile care trebuie comunicate de catre secretar candidatilor in vederea solicitarii de clarificare a documentatiei depuse;
d) valideaza in platforma informatica de concurs verificarea identitatii candidatilor prezenti la proba testarii preliminare, conform programarii, realizate de catre secretarul comisiei de concurs;
e) valideaza rezultatele probelor din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot;
f) alte atributii stabilite prin prezenta anexa.
(2) Comisiile de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii:
a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilitatii, la rezultatul probei de testare preliminara, precum si contestatiile depuse de candidati cu privire la rezultatul probei de testare avansata organizata pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;
b) inscriu in platforma informatica de concurs rezultatul solutionarii contestatiilor depuse de candidati, in vederea publicarii acestora;
c) alte atributii stabilite prin prezenta anexa.
(3) Exercitarea atributiilor comisiilor prevazute la alin. (1) si (2) se realizeaza in cadrul platformei informatice de concurs.
(4) In exercitarea atributiilor prevazute de prezenta anexa, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor are obligatia de a completa si semna cu semnatura electronica extinsa in sectiunea individuala disponibila in platforma informatica de concurs.
Art. 20. - (1) Principalele atributii ale secretarilor comisiilor de concurs sunt urmatoarele:
a) notifica membrii comisiilor de concurs cu privire la inceperea probei de verificare a eligibilitatii candidatilor, precum si a celorlalte probe din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot;
b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legatura cu candidatii, in vederea completarii dosarului constituit cu alte documente relevante;
c) verifica identitatea candidatilor prezenti la proba testarii preliminare si le transmite spre asumare prin semnatura olografa formularul de inscriere prevazut la art. 28 alin. (2) lit. a), precum si un cod unic de test;
d) redacteaza si semneaza documentatia specifica concursului, care intra in atributiile acestora;
e) asigura transmiterea rezultatelor concursului catre candidati;
f) indeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfasurarii etapei de recrutare a proiectului-pilot, stabilite de comisia de concurs.
(2) Principalele atributii ale secretarilor comisiilor de solutionare a contestatiilor sunt urmatoarele:
a) notifica membrii comisiilor de solutionare a contestatiilor in cazul depunerii de catre candidati a unor contestatii;
b) redacteaza si semneaza, alaturi de comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
c) asigura transmiterea catre fiecare candidat a rezultatului contestatiei depuse;
d) indeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfasurarii etapei de recrutare a proiectului-pilot, stabilite de comisia de solutionare a contestatiilor.
Art. 21. - (1) Pentru activitatea desfasurata in cadrul comisiei de concurs, precum si pentru cea desfasurata in cadrul comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii si secretarii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata.
(2) Indemnizatia prevazuta la alin. (1) se plateste de catre autoritatea sau institutia publica in al carei stat de functii este prevazuta functia publica ocupata de catre membrul in comisia de concurs sau de solutionare a contestatiilor, respectiv de catre secretarul acesteia.

Capitolul IV
Desfasurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Sectiunea 1
Dispozitii generale privind desfasurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 22. - Etapa de recrutare a proiectului-pilot se organizeaza de Agentia Nationala a Functionarilor Publici si consta in verificarea cunostintelor generale si a competentelor generale necesare ocuparii unei functii publice.
Art. 23. - Functiile publice pentru care a fost demarata procedura de desfasurare a proiectului-pilot nu pot fi, dupa caz:
a) transformate din functii publice in functii in regim contractual;
b) transformate in functii publice din alta clasa sau grad profesional ori prin modificarea substantiala a atributiilor;
c) reduse, cu exceptia reorganizarii prin reducerea posturilor din compartimentul in cadrul careia este prevazuta functia publica pentru care au fost demarate procedurile de concurs;
d) ocupate prin concurs pe post de catre persoane care nu au promovat concursul national, in temeiul prevederilor art. 619 alin. (12) din prezentul cod;
e) ocupate prin transfer sau mutare definitiva, in conditiile legii;
f) ocupate prin aplicarea mobilitatii in cadrul categoriei inaltilor functionari publici;
g) ocupate prin concurs de promovare organizat in conditiile prevazute la art. 483 alin. (1) din prezentul cod.
Art. 24. - (1) Desfasurarea etapei de recrutare se realizeaza intre prima zi de constituire a dosarului de concurs si comunicarea raportului final, in conditiile prevazute la art. 53 alin. (2) din prezenta anexa.
(2) Etapa de recrutare a proiectului-pilot consta in 3 probe succesive, dupa cum urmeaza:
a) verificarea eligibilitatii candidatilor;
b) testarea preliminara;
c) testarea avansata.
(3) Pot promova etapa de recrutare candidatii declarati admisi la toate probele prevazute la alin. (2).
Art. 25. - (1) Proba prevazuta la art. 24 alin. (2) lit. a) din prezenta anexa se desfasoara online, pe platforma informatica de concurs, dezvoltata si implementata de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
(2) Proba prevazuta la art. 24 alin. (2) lit. b) din prezenta anexa se desfasoara online, pe platforma informatica de concurs, in centrele de testare.
(3) Pentru candidatii inscrisi la etapa de recrutare a proiectului-pilot pentru functiile publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, proba prevazuta la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexa se desfasoara, pe platforma informatica de concurs, in centrele de testare.
(4) Pentru candidatii inscrisi la etapa de recrutare a proiectului-pilot pentru functiile publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, proba prevazuta la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexa se desfasoara cu prezenta fizica a acestora la centrul de evaluare.
Art. 26. - Pentru a avea acces la platforma informatica de concurs, persoana interesata de participarea la proiectul-pilot trebuie sa se inregistreze in conditiile prevazute la art. 27 din prezenta anexa.

Sectiunea a 2-a
Inregistrarea persoanelor interesate de participarea la proiectul-pilot

Art. 27. - (1) Persoanele interesate de participarea la proiectul-pilot se inregistreaza in platforma informatica de concurs, ca utilizator nou, prin accesarea paginii web a acesteia si completarea unui formular de inregistrare. Completarea formularului de inregistrare este o conditie obligatorie pentru crearea contului.

(2) Formularul de inregistrare prevazut la alin. (1) contine urmatoarele informatii: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria si numarul actului de identitate, adresa de e-mail, numarul de telefon mobil, parola asociata contului, intrebarea de siguranta si raspunsul la intrebarea de siguranta.

(3) Prin completarea formularului de inregistrare, persoana interesata isi exprima acordul in ceea ce priveste acceptarea termenilor si conditiilor de organizare a proiectului-pilot, precum si permiterea primirii de notificari transmise prin platforma informatica de concurs.

(4) Dupa salvarea datelor aferente contului, persoana interesata va primi pe adresa de e-mail furnizata datele necesare pentru validare. Accesul la functionalitatile platformei informatice de concurs se acorda doar dupa validarea contului.

(5) Ulterior validarii, persoana interesata poate sa isi creeze profilul individual de concurs prin incarcarea documentelor necesare pentru inscrierea la etapa de recrutare a proiectului-pilot. Crearea profilului individual de concurs nu echivaleaza cu inscrierea propriu-zisa la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

(6) Fiecare profil inregistrat in platforma informatica de concurs are asociat un identificator unic, vizibil in profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicarile care privesc candidatul, inclusiv in comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot.

(7) Persoana interesata isi poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informatii si atasarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, dupa caz.

Sectiunea a 3-a
Dosarul de concurs

Art. 28. - (1) In vederea participarii la etapa de recrutare a proiectului-pilot, in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului in conditiile prevazute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexa, candidatii se inscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv in format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:

a) formularul de inscriere prevazut la art. 123 lit. a);

b) copia actului de identitate;

c) actul doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente.

(3) Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, dosarul de concurs include si urmatoarele documente:

a) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor **art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale** nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) copii ale certificatelor sau documentelor care atesta indeplinirea conditiei prevazute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

c) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, prevazuta la art. 394 alin. (4) lit. e) din prezentul cod.

(4) Formularul de inscriere prevazut la alin. (2) lit. a) se pune la dispozitia candidatilor prin platforma informatica de concurs, la momentul demararii procedurii de inscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot si se completeaza online.

(5) Modelul orientativ al adeverintei prevazut in anexa nr. 2D la **Hotararea Guvernului** nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, se aplica in mod corespunzator si pentru adeverinta prevazuta la alin. (3) lit. c).

Art. 29. - (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care si-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atat cu privire la inceperea perioadei de inscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot, cat si cu privire la finalizarea acesteia.

(2) La momentul inceperii perioadei de inscriere, candidatii isi pot constitui dosarul de concurs.

Art. 30. - (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin incarcarea documentelor aflate in profilul individual al candidatului din platforma informatica de concurs la sectiunile predefinite in acest scop.

(2) Candidatul poate completa sau modifica continutul dosarului de concurs oricand pana la expirarea termenului-limita pentru finalizarea perioadei de inscriere, moment de la care platforma informatica de concurs nu mai permite completarea sau modificarea continutului dosarului de concurs.

(3) Constituirea dosarului de concurs este considerata finalizata dupa completarea tuturor sectiunilor predefinite de platforma informatica de concurs.

Art. 31. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecarui candidat i se atribuie un numar de inregistrare a dosarului de concurs care se utilizeaza pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot, alaturi de identificatorul unic prevazut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexa.

Sectiunea a 4-a
Verificarea eligibilitatii candidatilor

Art. 32. - (1) Verificarea eligibilitatii candidatilor este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care consta in verificarea indeplinirii conditiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de catre candidati.

(2) In termen de maximum 15 zile lucratoare de la data expirarii termenului de inscriere la concurs, comisia de concurs verifica eligibilitatea candidatilor.

Art. 33. - (1) Rezultatele verificarii eligibilitatii candidatilor, cu mentiunea „admis“ sau „respins“, insotita, dupa caz, de motivul respingerii dosarului de concurs, se comunica prin e-mail si pe profilul individual al candidatului, precum si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea special creata in acest scop.

(2) In situatia in care intre membrii comisiei de concurs exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis“ sau „respins“ in functie de opinia majoritara, consemnata conform mentiunilor din sectiunea individuala din platforma informatica de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in sectiunea individuala.

(3) In termen de maximum 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de inscriere la concurs, membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor, prin intermediul secretarului, alte documente relevante, din categoria celor prevazute la **art. 28 alin. (2)** si (3) din prezenta anexa. In acest caz, documentele pot fi incarcate in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data solicitarii.

(4) Solicitarea prevazuta la alin. (3) se realizeaza prin e-mail si in profilul individual al candidatului din platforma informatica de concurs, cu mentionarea termenului-limita pana la care se permite completarea dosarului de concurs.

Art. 34. - La momentul comunicarii rezultatelor la proba de verificare a eligibilitatii dosarelor, candidatii declarati „admisi“ in conditiile prevazute la art. 33 alin. (1) din prezenta anexa sunt notificati automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, daca este cazul, cu privire la posibilitatea de a opta, in termen de 3 zile lucratoare de la primirea notificarii, pentru oricare din centrele de testare puse la dispozitie de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

Sectiunea a 5-a
Testarea preliminara

Art. 35. - (1) Testarea preliminara este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care consta in rezolvarea unor teste-grila, prin care sunt verificate urmatoarele:

a) cunostintele generale in domeniul administratiei publice;

b) cunostintele in domeniul tehnologiei informatiei;

c) aptitudinile cognitive ale candidatilor;

d) cunostintele lingvistice de comunicare in limba engleza sau limba franceza, pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici.

(2) Testarea preliminara are loc conform perioadelor mentionate in anuntul de concurs prevazut la art. 12 alin. (2) din prezenta anexa.

(3) Testarea preliminara se desfasoara pe o perioada maxima de 3 ore, prin parcurgerea succesiva a testelor-grila prevazute la alin. (1) lit. a)-c) si, dupa caz, lit. d).

(4) Testarea preliminara se realizeaza integral si exclusiv pe calculator, prin platforma informatica de concurs.

Art. 36. - (1) Pentru testarea cunostintelor generale in domeniul administratiei publice, Agentia Nationala a Functionarilor

Publici constituie, inclusiv prin protocol de colaborare cu reprezentanti ai universitatilor care au facultati in domeniul administratiei publice, o baza de date cu subiecte si rezolvarea acestora, din care se extrag automat, in mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat.

(2) Baza de date care cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs este comuna pentru toti candidatii, in concordanta cu nivelul functiilor publice pentru care se organizeaza concursul.

(3) Bibliografia contine, in mod obligatoriu, **Constitutia** Romaniei, republicata, partea I, titlul I, titlul II si titlul III, partea a II-a, titlul I, partea a III-a, titlul I, titlul II si titlul III, partea a IV-a, titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II din prezentul cod, **Ordonanta Guvernului** nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si **Legea** nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 37. - (1) Pentru testarea cunostintelor in domeniul tehnologiei informatiei, a aptitudinilor cognitive ale candidatilor, precum si pentru testarea cunostintelor lingvistice de comunicare in limba engleza sau limba franceza pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, Agentia Nationala a Functionarilor Publici achizitioneaza baterii de teste certificate de catre o autoritate publica sau privata romana sau internationala in domeniu, in conditiile prevazute de legislatia privind achizitiile publice.

(2) Nivelul de cunoastere a limbii straine evaluat pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului European Comun de Referinta pentru Limbi Straine.

(3) Cunostintele in domeniul tehnologiei informatiei sunt evaluate pentru nivel elementar.

(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizeaza cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din Romania, in concordanta cu nivelul functiilor publice pentru care se organizeaza concursul.

Art. 38. - (1) Testarea preliminara se va desfasura in cadrul unui/unor centru/centre de testare, care sa asigure conditii optime de desfasurare a acestei probe, pus/puse la dispozitie de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(2) In situatia in care testarea preliminara se realizeaza in cadrul mai multor centre de testare, candidatii au posibilitatea de a opta pentru sustinerea probelor in oricare dintre centrele de testare puse la dispozitie. In masura in care numarul de candidati inscrisi la un centru de testare nu justifica alocarea de resurse pentru desfasurarea probelor in acel centru sau, dupa caz, intervine orice alta dificultate in sustinerea testarii preliminare in anumite centre de testare, candidatii sunt alocati catre un alt centru de testare.

(3) In cazurile prevazute la alin. (1) si (2), candidatii vor fi notificati atat prin e-mail, cat si in profilul individual din platforma informatica de concurs, cu privire la data sustinerii testarii, ora, centrul la care sustin testarea, precum si conditiile privind accesul la testare.

Art. 39. - (1) Inainte de inceperea testarii preliminare se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii si transmiterea, spre asumare prin semnatura, a formularului de inscriere prevazut la **art. 28 alin. (2)** lit. a) din prezenta anexa. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza cartii de identitate valabile, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la ora mentionata la art. 38 alin. (3) din prezenta anexa, la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate ori candidatii care nu isi asuma, prin semnatura olografa, formularul de inscriere sunt considerati absenti.

(2) Dupa verificarea identitatii candidatilor si validarea de catre comisia de concurs, candidatii acceseaza platforma informatica de concurs cu numele de utilizator si parola alocate din sistem, precum si cu un cod unic de test pus la dispozitie de secretarul comisiei de concurs. Platforma informatica de concurs genereaza automat, pentru fiecare candidat, testele-grila prevazute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexa, in ordine succesiva.

(3) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizarii probei de testare preliminara, atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de catre secretarul acesteia.

(4) Dupa inceperea testarii este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si al persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv persoana desemnata conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexa.

(5) In centrul de testare, pe toata perioada derularii probei, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii acesteia, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(6) Nerespectarea dispozitiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat" in platforma informatica de concurs, prin completarea sectiunii individuale a candidatului in mod corespunzator.

(7) La expirarea termenului alocat testarii preliminare prevazut la art. 35 alin. (3) din prezenta anexa, modulul de testare din platforma informatica de concurs se inchide automat. In cazul in care candidatul finalizeaza testarea inainte de expirarea termenului alocat, acesta poate inchide modulul de testare.

(8) Dupa finalizarea testarii, fiecare candidat primeste in profilul individual din platforma informatica de concurs un raport care contine raspunsurile acestuia la testele-grila.

(9) In cazul unei intreruperi a conexiunii sau defectiuni a platformei informatice de concurs, exista posibilitatea reluarii testarii, cu pastrarea rezultatelor pentru intrebarile deja solutionate si a intervalului de timp disponibil pana la expirarea termenului alocat testarii preliminare prevazut la art. 35 alin. (3) din prezenta anexa. In acest caz, membrii comisiei de concurs gestioneaza evenimentul si mentioneaza despre cele intamplate in sectiunile individuale din platforma informatica de concurs, completand in acest sens un proces-verbal care se incarca in platforma.

(10) In situatia prevazuta la alin. (9) in care reluarea testarii nu se mai poate realiza in aceeasi zi, comisia de concurs stabileste ziua si ora reluarii sesiunii de testare, prin consemnarea acestora in procesul-verbal si instiintarea candidatilor, in conditiile prevazute la art. 471 din prezentul cod.

Sectiunea a 6-a
Testarea avansata

Art. 40. - (1) Testarea avansata este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care consta in verificarea competentelor generale conform normelor privind cadrele de competente generale si specifice, prevazute in anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Testarea avansata se desfasoara:

a) pentru functiile publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, in centrele de testare prevazute la art. 38 din prezenta anexa;

b) pentru functiile publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, in centre de evaluare, selectate in urma unei proceduri de achizitie publica competitiva, organizate de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici. Centrele de evaluare asigura resursele logistice necesare pentru derularea intregii probe, respectiv resurse materiale, locatie, experti certificati in domeniul evaluarii de competente.

Art. 41. - (1) Testarea avansata prevazuta la **art. 40 alin. (2)** lit. a) din prezenta anexa se desfasoara dupa finalizarea testarii preliminare prevazute la art. 35 din prezenta anexa, pe o perioada maxima de 2 ore.

(2) La testarea avansata prevazuta la **art. 40 alin. (2)** lit. b) din prezenta anexa sunt invitati sa participe doar candidatii declarati admisi la proba de testare preliminara.

Art. 42. - In situatia prevazuta la **art. 40 alin. (2)** lit. b) din prezenta anexa, candidatii sunt notificati atat prin e-mail, cat si in profilul individual din platforma informatica de concurs, cu privire la data si ora sustinerii testarii avansate, centrul de evaluare, precum si conditiile privind accesul in centru, pe baza planificarii participarii candidatilor in salile de testare avansata, realizata de catre centrul de evaluare.

Art. 43. - (1) Testarea avansata prevazuta la **art. 40 alin. (2)** lit. a) din prezenta anexa se realizeaza exclusiv pe calculator, prin platforma informatica de concurs, si consta in rezolvarea unui chestionar prin care se verifica competentele generale prevazute la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Chestionarul se achizitioneaza in prealabil de catre Agentie, in conditiile prevazute de legislatia privind achizitiile publice.

(2) Testarea avansata prevazuta la **art. 40 alin. (2)** lit. b) din prezenta anexa se realizeaza prin observarea directa a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competentele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directa a indicatorilor comportamentali se realizeaza prin aplicarea de metode specifice, precum, fara a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exercitiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare si aduse la cunostinta candidatilor anterior sustinerii testarii avansate.

(3) Modalitatea de notare a testarii avansate se realizeaza conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunostinta candidatilor, prin publicare pe pagina de internet a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data inceperii testarii avansate.

Art. 44. - (1) Pe baza evaluarii realizate prin testarea avansata, se genereaza un raport individual pentru fiecare candidat

care contine informatii cu privire la competentele generale ale candidatului si nivelul de complexitate al acestora.
(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participa la testarea avansata:
a) se genereaza automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru functiile publice prevazute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexa;
b) se incarca in platforma informatica de concurs de catre centrul de evaluare, pentru functiile publice prevazute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexa.

Sectiunea a 7-a
Notarea probelor si comunicarea rezultatelor etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 45. - (1) Promovarea probei de testare preliminara se realizeaza prin obtinerea de catre candidati a minimum 60% din punctajul alocat fiecarui test-grila prevazut la art. 35 alin. (1) din prezenta anexa.
(2) Rezultatele probei de testare preliminara se afiseaza cu mentiunea sintagmei „admis“ sau „respins“, precum si cu punctajul obtinut la fiecare test-grila, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea sustinerii testelor-grila prevazute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexa, de catre toti candidatii.
(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminara se realizeaza prin e-mail si pe profilul individual al candidatului, in conditiile prevazute la art. 31 din prezenta anexa, precum si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea special creata in acest scop.
(4) La comunicarea rezultatului, fiecare candidat primeste, prin e-mail si pe profilul individual al candidatului, baremul de corectare aferent testelor-grila sustinute, precum si raspunsurile candidatului.
Art. 46. - (1) Notarea probei de testare avansata se realizeaza conform prevederilor art. 43 alin. (3) din prezenta anexa.
(2) Sunt declarati „admisi“ la proba de testare avansata, candidatii ale caror rapoarte individuale atesta detinerea fiecarei competente generale prevazute de normele privind cadrele de competente generale si specifice, prevazute in anexa nr. 8 la prezentul cod.
(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansata se realizeaza prin e-mail si pe profilul individual al candidatului, in conditiile prevazute la art. 31 din prezenta anexa, precum si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea special creata in acest scop, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea sustinerii acestei probe de catre toti candidatii.
(4) Pentru functiile publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comunicarea rezultatelor la testarea preliminara si la testarea avansata se face in acelasi timp, prin e-mail si pe profilul individual al candidatului, precum si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea special creata in acest scop. Promovarea ambelor probe este necesara pentru a fi declarat admis la etapa de recrutare.

Sectiunea a 8-a
Solutionarea contestatiilor

Art. 47. - In termen de cel mult 24 de ore de la data si ora publicarii rezultatelor obtinute la verificarea eligibilitatii candidatilor, la testarea preliminara sau la testarea avansata, candidatii nemultumiti pot depune contestatie, prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sanctiunea decaderii din acest drept.
Art. 48. - (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul individual obtinut la verificarea eligibilitatii candidatilor, comisia de solutionare a contestatiilor verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la etapa de recrutare a proiectului-pilot, in termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
(2) In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, candidatul va fi declarat „admis“ ori „respins“ in functie de opinia majoritara, consemnata conform sectiunilor individuale alocate fiecarui membru din platforma informatica. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in sectiunea individuala disponibila in platforma informatica de concurs.
(3) In situatia contestatiilor formulate de candidati fata de rezultatul individual al probei de testare preliminara, precum si fata de rezultatul individual al probei de testare avansata pentru functiile publice prevazute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexa, comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza baremul de corectare si raspunsurile inregistrate conform raportului prevazut la art. 39 alin. (8) din prezenta anexa doar pentru candidatul contestatar, in termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor. Fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor acorda punctaje si le noteaza in sectiunea individuala disponibila in platforma informatica de concurs.
(4) In situatia contestatiilor formulate de candidati fata de rezultatul individual al probei de testare avansata pentru functiile publice prevazute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexa, centrul de evaluare analizeaza raportul individual prevazut la art. 44 alin. (2) lit. b) din prezenta anexa al candidatului contestatar, in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor, in conformitate cu prevederile art. 20 din normele privind cadrele de competente generale si specifice, prevazute in anexa nr. 8 la prezentul cod, precum si cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevazuta la art. 43 alin. (4) din prezenta anexa, si incarca in platforma informatica de concurs rezultatul contestatiilor.
(5) Prevederile art. 16 alin. (2)- art. 18 din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator si pentru testarea avansata realizata in centrele de evaluare pentru functiile publice prevazute la art. 40 alin. (2)lit. b) din prezenta anexa.
Art. 49. - Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modificand rezultatul la verificarea eligibilitatii candidatilor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs la testarea preliminara sau la testarea avansata pentru functiile publice prevazute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexa, in situatia in care:
a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului-pilot, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor;
b) constata ca punctajul obtinut in urma verificarii raspunsurilor inregistrate in platforma informatica de concurs este mai mare decat cel validat de comisia de concurs.
Art. 50. - Comisia de solutionare a contestatiilor respinge contestatia in urmatoarele situatii:
a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului-pilot, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor;
b) constata ca punctajul obtinut in urma verificarii raspunsurilor inregistrate in platforma informatica de concurs este mai mic sau egal cu cel validat de comisia de concurs.
Art. 51. - Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, in termenele prevazute la art. 48 din prezenta anexa, prin e-mail si pe profilul individual al candidatului, in conditiile prevazute la art. 31 din prezenta anexa, precum si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea special creata in acest scop.
Art. 52. - In cazul respingerii contestatiei, candidatul se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.
Art. 53. - (1) La finalizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot, ulterior comunicarii rezultatelor la contestatiile depuse in conditiile prevazute la art. 51 din prezenta anexa, platforma informatica de concurs genereaza un raport final, care contine modul de desfasurare a probelor si rezultatele obtinute de candidati in cadrul acestei etape.
(2) Raportul final prevazut la alin. (1) se afiseaza pe pagina de internet a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea dedicata acestei etape, si se comunica de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici ordonatorilor principali de credite, prin intermediul platformei informatice de concurs.

Capitolul V
Gestionarea grupului de candidati promovati la etapa de recrutare a proiectului-pilot

Art. 54. - (1) Gestionarea grupului de candidati care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot se realizeaza de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioada de maximum 3 ani de la data promovarii acestei etape pentru fiecare candidat.
(2) In perioada prevazuta la alin. (1), candidatii sunt notificati automat, prin e-mail si in profilul individual al candidatului din platforma informatica de concurs, cu privire la organizarea concursurilor pe post.
(3) La implinirea termenului prevazut la alin. (1), candidatii sunt eliminati automat din grupul de candidati eligibili pentru participarea la concursul pe post.

Art. 55. - (1) Candidatii care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot isi pot gestiona profilul individual din platforma informatica de concurs, in mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obtinute dupa finalizarea etapei de recrutare.
(2) In termenul prevazut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexa, platforma informatica de concurs ofera posibilitatea candidatilor de a opta pentru notificari individualizate cu privire la concursurile pe post.
(3) Candidatii care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot nu pot sterge documentele incarcate in platforma informatica de concurs, pe baza carora au fost declarati admisi la aceasta etapa.
(4) Informatiile si documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate si pentru participarea la alte etape de recrutare, organizate in conditiile legii.
(5) Dupa implinirea termenului prevazut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexa, pentru candidatii care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot, platforma informatica de concurs blocheaza automat dreptul de inscriere la un concurs pe post.

Capitolul VI
Organizarea etapei de selectie a proiectului–pilot

Sectiunea 1
Dispozitii generale privind organizarea etapei de selectie a proiectului-pilot

Art. 56. - Competenta de organizare a etapei de selectie a proiectului-pilot apartine autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora se afla functiile publice vacante prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sau, dupa caz, comisiei de concurs pentru inaltii functionari publici, pentru functiile publice vacante prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.
Art. 57. - Etapa de selectie a proiectului-pilot consta in verificarea cunostintelor de specialitate si competentelor specifice necesare ocuparii unei functii publice, in conditiile prevazute la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod.
Art. 58. - La etapa de selectie a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioada de maximum 3 ani de la data promovarii acesteia.
Art. 59. - (1) Organizarea etapei de selectie a proiectului-pilot consta in derularea etapelor cuprinse intre instiintarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu privire la concursul pe post si asigurarea publicitatii etapei de selectie.
(2) Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a demara procedura de organizare a etapei de selectie a proiectului-pilot in termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data afisarii raportului final al etapei de recrutare a proiectului-pilot, in conditiile prevazute la art. 53 din prezenta anexa.
(3) In termenul prevazut la art. 597 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, procedura de organizare a etapei de selectie a proiectului-pilot se poate relua in situatia in care functiile publice prevazute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod nu au fost ocupate in urma desfasurarii etapei initiale de selectie, precum si in situatia vacantarii acestora.

Sectiunea a 2-a
Instiintarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici

Art. 60. - (1) In vederea organizarii si desfasurarii etapei de selectie a proiectului-pilot, autoritatile si institutiile publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod au obligatia de a instiinta Agentia Nationala a Functionarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data publicarii anuntului de concurs sau, dupa caz, de a solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici organizarea acesteia.
(2) Autoritatile si institutiile publice organizeaza etapa de selectie a proiectului-pilot pentru ocuparea functiilor publice stabilite in necesarul de functii publice previzionate pentru desfasurarea proiectului-pilot, aprobat prin ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici prevazut la art. 11 din prezenta anexa.
Art. 61. - (1) Instiintarea cu privire la organizarea etapei de selectie a proiectului-pilot pentru functiile publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al functiilor publice si functionarilor publici si cuprinde, in mod obligatoriu, informatiile privind anuntul de concurs prevazute la art. 76 alin. (1) din prezenta anexa. Autoritatea sau institutia publica organizatoare poate solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de solutionare a contestatiilor, odata cu transmiterea instiintarii.
(2) Solicitarea cu privire la organizarea etapei de selectie a proiectului-pilot pentru functiile publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al functiilor publice si functionarilor publici si cuprinde in mod obligatoriu:
a) functia publica corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici vacanta pentru care se solicita organizarea etapei de selectie a proiectului-pilot;
b) conditiile specifice prevazute in fisa postului aferenta functiei publice din categoria inaltilor functionari publici.
(3) Solicitarea comunicata Agentiei Nationale a Functionarilor Publici in conditiile prevazute la alin. (2) se aduce la cunostinta comisiei de concurs competente potrivit art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod, de catre secretariatul acesteia.
(4) Comisia de concurs prevazuta la alin. (3) se intruneste in sedinta si stabileste urmatoarele:
a) conditiile de participare la etapa de selectie a proiectului-pilot potrivit legii;
b) organizarea probei suplimentare, daca este cazul, si desemnarea expertului care gestioneaza proba suplimentara;
c) perioada de desfasurare a etapei de selectie a proiectului-pilot si data desfasurarii probei scrise;
d) bibliografia si tematica de specialitate pentru etapa de selectie a proiectului-pilot.
(5) Cu cel putin 45 de zile calendaristice inainte de data stabilita pentru desfasurarea probei scrise a etapei de selectie a proiectului-pilot, comisia de concurs pentru inaltii functionari publici transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici datele prevazute la alin. (4).
Art. 62. - (1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selectie a proiectului-pilot prevazuta la art. 61 alin. (1) din prezenta anexa cuprinde acte normative, altele decat cele prevazute la art. 36 alin. (3) din prezenta anexa, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documentare expres indicate, cu relevanta pentru functia publica pentru care se organizeaza aceasta etapa. Tematica de specialitate se stabileste pe baza bibliografiei.
(2) Bibliografia si tematica de specialitate pentru functiile publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, se stabilesc de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.
(3) Bibliografia si tematica de specialitate pentru functiile publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, se stabilesc potrivit art. 61 alin. (4) lit. d) din prezenta anexa.

Sectiunea a 3-a
Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

Art. 63. - (1) In vederea organizarii si desfasurarii etapei de selectie a proiectului-pilot pentru ocuparea functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, de la momentul instiintarii Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, dar nu mai tarziu de data publicarii anuntului privind aceasta etapa in conditiile prevazute la art. 75 alin. (2) din prezenta anexa, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare, in conditiile prezentei anexe.
(2) In vederea organizarii si desfasurarii etapei de selectie a proiectului-pilot pentru ocuparea functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, prevazute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, isi exercita atributiile ce le revin in acest sens, in conditiile prezentei anexe.
(3) In cazul in care se decide testarea competentelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevazut la alin. (1) conducatorul autoritatii sau institutiei publice numeste experti in domeniu care gestioneaza aceste probe.
(4) In cazul in care se decide testarea competentelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru inaltii functionari publici comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici numele si prenumele expertului desemnat in conditiile art. 61 alin. (4) lit. b) si alin. (5) din prezenta anexa.
Art. 64. - (1) Prin actul administrativ prevazut la art. 63 alin. (1) din prezenta anexa se desemneaza presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor din randul membrilor acestora, precum si un secretar, de

regula, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel incat sa poata fi asigurata in conditii optime desfasurarea probelor de concurs.

(2) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor, prevazute la art. 63 alin. (2) din prezenta anexa, se desemneaza prin decizia prim-ministrului de constituire a comisiilor din randul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs si al comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici. Desemnarea persoanelor care asigura secretariatul se face prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Art. 65. - (1) Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse din cate 3 membri, reprezentanti ai autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, desemnati din cadrul acesteia, precum si, dupa caz, un reprezentant al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) In situatia in care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevazuta obligatia participarii unor reprezentanti ai altor autoritati si institutii publice decat cele prevazute de prezenta anexa la concursul pe post, reprezentantul autoritatii sau institutiei publice respective desemnat pentru constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de solutionare a contestatiilor, il inlocuieste pe unul dintre reprezentantii autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului.

(3) Concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt gestionate de catre o comisie de concurs, respectiv o comisie de solutionare a contestatiilor, formate din 7 membri, numiti prin decizie a prim-ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 66. - (1) Pot fi desemnati ca membri in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor in vederea ocuparii functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod functionarii publici definitivi.

(2) Pentru a fi desemnati in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor prevazute la alin. (1), functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa aiba cunostinte aprofundate in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza etapa de selectie a proiectului-pilot;

b) sa aiba pregatire si/sau experienta in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza concursul, managementul resurselor umane sau in administratia publica;

c) sa aiba o probitate morala recunoscuta;

d) sa detina o functie publica cel putin din aceeasi clasa cu functia sau functiile publice vacante pentru ocuparea carora se organizeaza etapa de selectie a proiectului-pilot;

e) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute la art. 67 alin. (1) si (2) si art. 68 din prezenta anexa.

(3) Poate fi desemnata ca membru in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, pentru etapa de selectie a proiectului-pilot organizata in vederea ocuparii functiilor publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, persoana care indeplineste cumulativ conditiile prevazute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.

(4) Dovada indeplinirii conditiilor prevazute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod, se face cu urmatoarele documente justificative:

a) actul de identitate, pentru conditiile prevazute la art. 396 alin. (5) lit. a) si b) din prezentul cod;

b) adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnarii ca membru, precum si aviz psihologic emis de catre un organism specializat in conditiile legii, pentru conditia prevazuta la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;

c) diploma de licenta sau echivalenta, pentru conditia prevazuta la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;

d) declaratie pe propria raspundere, pentru conditiile prevazute la art. 396 alin. (5) lit. e) si f) din prezentul cod;

e) cazierul judiciar, pentru conditia prevazuta la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;

f) fisa postului sau alte acte care sa dovedeasca detinerea unor functii sau calitati, diplome, atestate sau lucrari de specialitate elaborate, precum si alte documente justificative relevante, pentru conditiile prevazute la art. 396 alin. (5) lit. h) si i) din prezentul cod.

Art. 67. - (1) Nu poate fi desemnat membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor pentru etapa de selectie a proiectului-pilot organizata in vederea ocuparii functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, functionarul public care a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Membrilor comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor constituite pentru etapa de selectie a proiectului-pilot organizata in vederea ocuparii functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, li se aplica urmatoarele cazuri de incompatibilitate:

a) nu pot fi desemnati ca membri in aceeasi comisie, respectiv in ambele comisii, persoane care au intre ele calitatea de sot, sotie, ruda sau afin de pana la gradul al IV-lea;

b) aceeasi persoana nu poate fi desemnata si in comisia de concurs, si in comisia de solutionare a contestatiilor;

c) nu pot fi desemnati ca membri in comisia de evaluare sau in comisia de disciplina, constituite pentru categoria inaltilor functionari publici;

d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales intr-o functie de demnitate publica ori nu este candidat pentru o astfel de functie.

(3) Prevederile art. 16 alin. (2) din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator.

Art. 68. - Nu poate fi membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor constituite pentru etapa de selectie a proiectului-pilot organizata in vederea ocuparii functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod functionarul public care se afla intr-unul dintre cazurile de conflict de interese prevazute la art. 17 din prezenta anexa.

Art. 69. - (1) Situatiile de incompatibilitate prevazute la art. 67 din prezenta anexa, precum si situatiile de conflict de interese prevazute la art. 68 din prezenta anexa se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii etapei de selectie a proiectului-pilot.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor pentru etapa de selectie a proiectului-pilot organizata in vederea ocuparii functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni si sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

(3) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor pentru etapa de selectie a proiectului-pilot organizata in vederea ocuparii functiilor publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, in cazul existentei unui conflict de interese, au obligatia sa il informeze de indata pe presedintele comisiei si sa se abtina de la participarea in comisie. In cazul in care presedintele comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor se afla in aceasta situatie, este obligat sa se abtina de la participarea in comisie. Pentru sedinta respectiva, presedintele supleant este ales cu votul majoritatii membrilor prezenti.

(4) In vederea indeplinirii obligatiilor prevazute la alin. (3), anterior derularii probei de verificare a eligibilitatii candidatilor, pe baza analizei listei candidatilor inscrisi la concurs, membrii comisiei de concurs au obligatia de a depune o declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in niciunul dintre cazurile prevazute la art. 68 din prezenta anexa. Declaratiile se pastreaza la secretariatul comisiei de concurs. Aceeasi obligatie revine si membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor, in situatia in care sunt convocati, potrivit legii, pentru solutionarea unei contestatii.

(5) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor pentru etapa de selectie a proiectului-pilot organizata in vederea ocuparii functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, prevederile art. 18 alin. (3) din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator.

(6) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor la etapa de selectie a proiectului-pilot organizata in vederea ocuparii functiilor publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) prezentul cod, se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele din etapa de selectie a proiectului-pilot, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(7) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a etapei de selectie a proiectului-pilot se reia.

Art. 70. - (1) Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 69 alin. (2) din prezenta anexa constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

(2) Incalcarea dispozitiilor art. 69 alin. (3) din prezenta anexa poate atrage, dupa caz, raspunderea civila ori penala,

potrivit legii.

Sectiunea a 4-a
Atributiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de solutionare a contestatiilor si ale secretarului/secretariatului din etapa de selectie a proiectului-pilot

Art. 71. - (1) Atributiile principale ale comisiei de concurs pentru ocuparea functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:
a) verifica eligibilitatea candidatilor pe baza indeplinirii conditiilor de participare la etapa de selectie a proiectului-pilot;
b) inscrie mentiuni in platforma informatica de concurs in vederea solicitarii de clarificare a documentatiei depuse de candidati;
c) valideaza informatiile care trebuie comunicate de catre secretar candidatilor in vederea solicitarii de clarificare a documentatiei depuse;
d) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
e) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidatilor;
h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selectie a proiectului-pilot pentru a fi incarcat in platforma informatica de concurs.
(2) Atributiile principale ale comisiei de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:
a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilitatii candidatilor pe baza indeplinirii conditiilor de participare la etapa de selectie, precum si contestatiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise si al interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.
(3) Atributiile principale ale comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt cele prevazute la art. 396 alin. (3) si (4) din prezentul cod.
Art. 72. - (1) Principalele atributii ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevazute la art. 20 alin. (1) lit. a), b), d)-f) din prezenta anexa care se aplica in mod corespunzator si pentru etapa de selectie a proiectului-pilot, precum si urmatoarele:
a) verifica identitatea candidatilor prezenti la probele etapei de selectie a proiectului-pilot;
b) asigura comunicarea catre candidati a rezultatelor fiecarei probe a etapei de selectie a proiectului-pilot, a rezultatelor solutionarii contestatiilor, precum si a rezultatului final al etapei de selectie a proiectului-pilot.
(2) Principalele atributii ale secretarilor comisiilor de solutionare a contestatiilor sunt cele prevazute la art. 20 alin. (2) din prezenta anexa care se aplica in mod corespunzator si pentru etapa de selectie a proiectului-pilot.
Art. 73. - In indeplinirea atributiilor prevazute la art. 71 si 72 din prezenta anexa, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si persoanele care asigura secretariatul acestor comisii au obligatia de a respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.
Art. 74. - (1) Pentru activitatea desfasurata in cadrul comisiei de concurs, precum si pentru cea desfasurata in cadrul comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii si secretarii acestora, precum si expertii prevazuti la art. 2 lit. l) din prezenta anexa, au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata.
(2) Indemnizatia prevazuta la alin. (1) se plateste de catre autoritatea sau institutia publica in al carei stat de functii este prevazuta functia publica pentru care se organizeaza concursul sau, dupa caz, de catre Agentie.

Sectiunea a 5-a
Publicitatea etapei de selectie a proiectului-pilot

Art. 75. - (1) Autoritatile si institutiile publice care au competenta de organizare a etapei de selectie a proiectului-pilot au obligatia asigurarii publicitatii acestei etape, in conditiile legii.
(2) Anuntul privind organizarea etapei de selectie pentru functiile publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se publica pe pagina de internet a institutiei organizatoare si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data desfasurarii concursului.
(3) Anuntul privind organizarea etapei de selectie pentru functiile publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se publica pe pagina de internet a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data desfasurarii concursului.
(4) Publicarea anuntului pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici se realizeaza potrivit instructiunilor elaborate de Agentie si aprobate prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.
Art. 76. - (1) Anuntul prevazut la art. 75 alin. (2) si (3) din prezenta anexa cuprinde, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:
a) denumirea autoritatii sau institutiei publice organizatoare a etapei de selectie a proiectului-pilot sau, dupa caz, denumirea autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia se gasesc functiile publice din categoria inaltilor functionari publici;
b) functia publica pentru care se organizeaza concursul, identificata, dupa caz, prin denumire, categorie, clasa si grad profesional, precum si compartimentul din care face parte, conform evidentei gestionate de Agentie, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod;
c) precizarea expresa a duratei timpului de munca, respectiv durata normala a timpului de munca sau durata redusa a timpului de munca la jumatate de norma;
d) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei suplimentare, daca este cazul, pentru testarea competentelor specifice;
e) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei scrise;
f) conditiile de participare cuprinzand conditiile de studii, conditiile de vechime in specialitate sau alte conditii specifice, dupa caz;
g) perioada si modalitatea de inscriere la etapa de selectie a proiectului-pilot;
h) bibliografia si tematica de specialitate;
i) atributiile stabilite in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii etapei de selectie a proiectului-pilot;
j) coordonate de contact pentru inscrierea la etapa de selectie a proiectului-pilot, cuprinzand adresa de corespondenta, telefon, e-mail, persoana de contact si functia publica detinuta.
(2) Informatiile se mentin la locul de publicare pana la finalizarea concursului.
Art. 77. - Odata cu publicarea anuntului prevazut la art. 75 alin. (2) si (3) din prezenta anexa, candidatii eligibili dupa etapa de recrutare a proiectului-pilot sunt notificati in conditiile art. 54 alin. (2) din prezenta anexa, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selectie corespunzatoare functiei publice pentru care au promovat etapa de recrutare.

Capitolul VII
Desfasurarea etapei de selectie a proiectului-pilot

Sectiunea 1
Dispozitii generale privind desfasurarea etapei de selectie a proiectului-pilot

Art. 78. - (1) Desfasurarea etapei de selectie a proiectului-pilot se realizeaza intre prima zi a termenului prevazut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexa si formularea propunerilor de numire in functiile publice vacante pentru care s-a organizat aceasta etapa, in conditiile prevazute la art. 116 alin. (3) din prezenta anexa.
(2) La etapa de selectie a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioada

de maximum 3 ani de la data promovarii acesteia.
Art. 79. - (1) Etapa de selectie a proiectului-pilot consta in 3 probe succesive, dupa cum urmeaza:
a) verificarea eligibilitatii candidatilor;
b) proba scrisa;
c) proba interviului.
(2) Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admisi la proba precedenta.
(3) In cazul in care se solicita competente specifice necesare exercitarii functiei publice, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului sau, dupa caz, comisia de concurs pentru inaltii functionari publici stabileste modalitatea prin care competentele specifice se dovedesc, si anume pe baza unor documente care sa ateste detinerea competentelor respective, emise in conditiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat in anuntul de concurs, sau, dupa caz, pe baza testarii prin organizarea unei probe suplimentare in conditiile prevazute la alin. (4).
(4) Proba suplimentara prevazuta la alin. (3) se desfasoara ulterior afisarii rezultatelor la proba de verificare a eligibilitatii candidatilor, dar nu mai tarziu de data prevazuta in anuntul de concurs pentru proba scrisa si se gestioneaza de catre unul sau mai multi experti in domeniu, la solicitarea si prin grija autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, dupa caz, al comisiei de solutionare a contestatiilor.
(5) Proba suplimentara se desfasoara cu respectarea principiilor prevazute de prezenta anexa, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autoritatii sau institutiei publice sau de catre comisia de concurs pentru inaltii functionari publici si publicate pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, respectiv a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici. Procedura/procedurile pentru organizarea si desfasurarea probei suplimentare trebuie sa contina cel putin urmatoarele elemente:
a) descrierea probei suplimentare;
b) modalitatea de evaluare si de stabilire a rezultatului „admis“ sau „respins“;
c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevazut la lit. b);
d) termenul de contestare si termenul de solutionare a contestatiei;
e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.
(6) In urma verificarii competentelor specifice testate prin proba suplimentara de catre expert/experti se stabileste rezultatul „admis“ sau „respins“, conform procedurii/procedurilor prevazute la alin. (5). In urma evaluarii, expertul/expertii transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.
(7) Pot participa la proba scrisa a etapei de selectie a proiectului-pilot numai candidatii declarati admisi la proba de verificare a eligibilitatii candidatilor sau, in cazul in care concursul pe post presupune si organizarea unei probe suplimentare, numai candidatii declarati admisi la proba suplimentara.
(8) Probele etapei de selectie se evalueaza independent de fiecare membru al comisiei de concurs sau de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, respectiv de catre expertii desemnati.
(9) In exercitarea atributiilor prevazute pentru etapa de selectie a proiectului-pilot, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor are obligatia de a completa sectiunea individuala alocata in acest sens in platforma informatica de concurs.
Art. 80. - (1) Conditiile specifice de participare la etapa de selectie a proiectului-pilot se stabilesc pe baza fisei postului corespunzatoare functiei publice vacante.
(2) Conditiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea functiilor publice vacante din clasele I si a II-a se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora.

Sectiunea a 2-a
Dosarul de concurs

Art. 81. - (1) In vederea participarii la etapa de selectie a proiectului-pilot, in termen de 20 de zile lucratoare de la data publicarii anuntului, in conditiile prevazute la **art. 75 alin. (2)** si (3) din prezenta anexa, candidatii constituie dosarul de concurs exclusiv in format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.
(2) Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:
a) formularul de inscriere prevazut la art. 123 lit. b);
b) copia actului de identitate;
c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice;
d) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii etapei de selectie a proiectului-pilot de catre medicul de familie al candidatului;
e) cazierul judiciar.
(3) Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, dosarul de concurs include si documentele prevazute la art. 28 alin. (3) din prezenta anexa.
(4) Prevederile **art. 28 alin. (4)** si (5) din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator si pentru etapa de selectie a proiectului-pilot.
(5) Documentul prevazut la alin. (2) lit. e) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a-si completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie a proiectului-pilot, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.
Art. 82. - Prevederile art. 30 din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator si pentru etapa de selectie a proiectului-pilot.
Art. 83. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecarui candidat i se atribuie un numar de inregistrare a dosarului de concurs care se utilizeaza in comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selectie a proiectului-pilot, alaturi de identificatorul unic prevazut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexa.

Sectiunea a 3-a
Verificarea eligibilitatii candidatilor

Art. 84. - (1) Verificarea eligibilitatii candidatilor este proba etapei de selectie a proiectului-pilot care consta in verificarea indeplinirii conditiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de catre candidati.
(2) In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexa, comisia de concurs verifica eligibilitatea candidatilor.
(3) In termenul prevazut la alin. (2), rezultatele verificarii eligibilitatii candidatilor, cu mentiunea „admis“ sau „respins“, insotita, dupa caz, de motivul respingerii dosarului, se comunica prin e-mail si in profilul individual al candidatului din platforma informatica de concurs, precum si pe site-ul autoritatii sau institutiei organizatoare a etapei de selectie a proiectului-pilot, la sectiunea special creata in acest scop.
(4) In situatia in care intre membrii comisiei de concurs exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins in functie de opinia majoritara, consemnata conform mentiunilor individuale din sectiunea corespunzatoare din platforma informatica de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in sectiunea individuala.
(5) In termen de maximum 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexa, membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor alte documente relevante, din categoria celor prevazute la **art. 81 alin. (2)** si (3) din prezenta anexa. Documentele solicitate pot fi incarcate de catre candidati in platforma informatica de concurs in termen de maximum 2 zile lucratoare de la data solicitarii.
(6) Solicitarea catre candidati prevazuta la alin. (5) se realizeaza prin e-mail si in profilul individual al candidatului din platforma informatica de concurs, cu mentionarea termenului-limita pana la care se permite completarea de catre candidat a dosarului de concurs cu clarificarile solicitate.

Sectiunea a 4-a
Proba scrisa a etapei de selectie a proiectului-pilot

Art. 85. - (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari scrise de sinteza, in rezolvarea unor teste-grila, teste cu intrebari deschise si/sau exercitii care constau in rezolvarea unor situatii practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisa se verifica cunostintele de specialitate si competentele specifice, dupa caz, necesare ocuparii functiei publice pentru care se organizeaza etapa de selectie a proiectului-pilot. Art. 86 - (1) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate si a tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor si de intelegere a tematicii de specialitate, in concordanta cu nivelul si specificul functiilor publice pentru care se organizeaza concursul.

(2) Pentru candidatii la ocuparea aceleiasi functii publice, subiectele sunt identice in cadrul aceleiasi etape, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

(3) Comisiile de concurs prevazute la **art. 63 alin. (1)** si (2) din prezenta anexa stabilesc subiectele si alcatuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisa, precum si baremul de corectare aferent, in ziua in care se desfasoara aceasta proba.

(4) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteza nu poate depasi 30% din punctajul probei scrise, diferenta de punctaj fiind alocata celorlalte tipuri de subiecte prevazute la art. 85 alin. (1) din prezenta anexa.

(5) In vederea desfasurarii probei scrise, Agentia Nationala a Functionarilor Publici pune la dispozitia autoritatilor si institutiilor publice organizatoare a etapelor de selectie a proiectului-pilot, respectiv comisiei de concurs pentru inaltii functionari publici, instrumente informatice de extragere automata a subiectelor. Instructiunile privind utilizarea instrumentelor informatice pentru extragerea propunerilor de subiecte de catre membrii comisiei de concurs se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel putin 5 subiecte si baremul de corectare aferent, care se incarca in aplicatia informatica de extragere automata a subiectelor in ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicatia informatica extrage aleatoriu doua seturi de subiecte insotite de baremul de corectare aferent, cu cel mult doua ore inaintea desfasurarii probei scrise, prin intermediul presedintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidatilor, in conditiile prevazute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicatia informatica se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexeaza la raportul final al concursului, cu mentionarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) Pana la ora stabilita pentru terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligatia de a afisa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfasurarii etapei de selectie a proiectului-pilot si pe pagina de internet a institutiei organizatoare.

Art. 87. - (1) Inainte de inceperea probei scrise, la locul desfasurarii acesteia, daca este cazul, se afiseaza repartizarea pe sali a candidatilor.

(2) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza cartii de identitate, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate sunt considerati absenti.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea in cadrul probei scrise pentru o singura functie publica. In situatia in care un candidat a fost admis la verificarea eligibilitatii candidatilor in cadrul etapei de selectie pentru doua sau mai multe functii publice, pentru care proba scrisa este programata a se desfasura in aceeasi zi si la aceeasi ora, candidatul are obligatia de a opta pentru functia publica pentru care doreste sa sustina proba scrisa la apelul nominal al candidatilor prevazut la alin. (2).

(4) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora, anterior finalizarii probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta, in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura secretariatul.

(5) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(6) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs. In cazul in care, din cauza numarului mare al candidatilor sau a prezentei unor candidati cu dizabilitati, proba scrisa se sustine in mai multe sali, extragerea plicului cu subiecte se face intr-o singura sala, in prezenta a cel putin cate unui candidat din celelalte sali. In masura in care candidatul cu dizabilitati nu doreste sa fie prezent la extragerea plicului cu subiecte intr-o alta sala, prezenta sa nu este obligatorie.

(7) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, precum si a persoanei desemnate conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexa.

(8) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(9) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat“ pe lucrare si consemneaza cele intamplate in fisa individuala al carei model este prevazut la art. 123 lit. c).

(10) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de autoritatea sau institutia publica organizatoare, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei cand exista un singur candidat pentru functia publica vacanta, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

(11) Candidatul are obligatia de a preda secretarului/ secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens potrivit modelului prevazut in anexa nr. 2C la **Hotararea Guvernului** nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare. Borderoul de predare a lucrarilor se pastreaza de catre secretarul comisiei de concurs pana la notarea probei scrise si se arhiveaza la dosarul de concurs.

Sectiunea a 5-a
Interviul

Art. 88. - In cadrul interviului se testeaza cunostintele specifice si competentele specifice functiei publice, dupa caz, precum si motivatia candidatilor.

Art. 89. - (1) Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa.

(2) Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiza si sinteza;

b) comunicarea orala specifica domeniului de specialitate;

c) motivatia candidatului;

d) comportamentul in situatiile de criza, relevant pentru domeniul de specialitate.

(3) Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, planul de interviu include si urmatoarele criterii de evaluare:

a) exercitarea controlului decizional;

b) experienta profesionala si manageriala a candidatilor relevanta pentru domeniul de specialitate.

Art. 90. - (1) Interviul se sustine intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(2) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.

(3) Prin exceptie de la prevederile art. 97 din prezenta anexa, in situatia in care pentru proba scrisa a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promoveaza aceasta proba, la cererea scrisa a candidatului si cu acordul membrilor comisiei de concurs, presedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevazut pentru sustinerea interviului, cu indeplinirea cumulativa a urmatoarelor conditii:

a) candidatul a luat cunostinta despre rezultatul probei scrise;

b) candidatul nu intentioneaza contestarea rezultatului obtinut la proba scrisa.

Art. 91. - Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot

constitui discriminare in conditiile legii.

Sectiunea a 6-a
Notarea probei si comunicarea rezultatelor

Art. 92. - (1) Pentru probele etapei de selectie a proiectului-pilot, punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:
a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
(2) Sunt declarati admisi la proba scrisa, respectiv la interviu candidatii care au obtinut:
a) minimum 60 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice generale prevazute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;
b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.
Art. 93. - (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante.
(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face in termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecarei probe.
(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante, se corecteaza sigilate.
(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in fisa individuala. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
(5) Lucrarile care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea „anulat“ se inscrie atat pe lucrare, cat si pe fisa individuala, consemnandu-se aceasta in raportul final al etapei de selectie a proiectului-pilot.
(6) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se efectueaza o singura data, iar, in cazul mentinerii acestei diferente si dupa recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj isi motiveaza punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, in fisa individuala.
(7) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii in conditiile prevazute la alin. (6).
Art. 94. - (1) Lucrarile scrise se desigileaza numai dupa acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 93 din prezenta anexa.
(2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea „admis“ ori „respins“ se comunica prin e-mail si in profilul individual al candidatului din platforma informatica de concurs, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, in termenul prevazut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexa, astfel incat sa se asigure ramanerea a cel putin 48 de ore pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii.
(3) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator.
Art. 95. - (1) Interviul se noteaza pe baza criteriilor de evaluare prevazute la art. 89 alin. (2) si, dupa caz, alin. (3) si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
(2) Membrii comisiei de concurs acorda punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevazute la art. 89 alin. (2) si, dupa caz, alin. (3) din prezenta anexa. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat si se noteaza in fisa individuala.
(3) Punctajul final la interviu al fiecarui candidat se stabileste cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 93 alin. (4) si (6) din prezenta anexa.
(4) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea „admis“ ori „respins“ se comunica prin e-mail si in profilul individual al candidatului din platforma informatica de concurs, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, in termenul prevazut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexa.
(5) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator.
Art. 96. - (1) Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.
(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei „admis“ sau „respins“, prin e-mail si in profilul individual al candidatului din platforma informatica de concurs, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor ultimei probe.
(3) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unei functii publice vacante candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi functie publica, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.
(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, se considera admis candidatul cu punctajul cel mai mare obtinut la etapa de recrutare a proiectului-pilot. In baza acestui criteriu, comisia de concurs stabileste candidatul castigator, cu respectarea termenului prevazut la alin. (2).

Sectiunea a 7-a
Gestionarea contestatiilor

Art. 97. - In termen de cel mult 24 de ore de la data si ora afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor, probei scrise ori a interviului, candidatii nemultumiti pot depune contestatie prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sanctiunea decaderii din acest drept.
Art. 98. - (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor, comisia de solutionare a contestatiilor verifica, prin intermediul platformei informatice de concurs, indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la etapa de selectie a proiectului-pilot, in termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea sau inregistrarile raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, in termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor. Fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor acorda punctaje si le noteaza in fisa individuala.
(3) In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, candidatul va fi declarat „admis“ ori „respins“ in functie de opinia majoritara, consemnata conform sectiunilor individuale alocate fiecarui membru din platforma informatica de concurs sau, dupa caz, in fisa individuala. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in sectiunea individuala disponibila in platforma informatica de concurs sau, dupa caz, in fisa individuala.
Art. 99. - (1) Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modificand rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, dupa caz, in situatia in care:
a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la etapa de selectie a proiectului-pilot, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor;
b) constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu este mai mare decat cel acordat de comisia de concurs.
(2) Comisia de solutionare a contestatiilor respinge contestatia in urmatoarele situatii:
a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor;
b) constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
Art. 100. - Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin e-mail si pe profilul individual al candidatului, precum si pe site-ul autoritatii sau institutiei organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, imediat dupa solutionarea contestatiilor.
Art. 101. - Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele etapei de selectie a proiectului-pilot, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale se realizeaza utilizandu-se numarul de inregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevazut la art. 83 din prezenta anexa.
Art. 102. - Prevederile art. 52 din prezenta anexa se aplica in mod corespunzator si in cazul contestatiilor formulate de candidati in cadrul etapei de selectie a proiectului-pilot.

Art. 103. - (1) La finalizarea concursului se intocmeste un raport final al etapei de selectie a proiectului-pilot, potrivit modelului prevazut la art. 123 lit. d), care contine informatii privind modul de desfasurare a concursului pe post si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs si de secretarul acesteia, la care se anexeaza fisele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului si raportul final al etapei de selectie a proiectului-pilot se incarca in platforma informatica de concurs de catre secretarul comisiei de concurs.

Art. 104. - (1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a etapei de selectie a proiectului-pilot pune la dispozitie candidatilor interesati, la solicitarea scrisa a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa afisarea rezultatelor la proba scrisa, in conditiile prevazute la art. 94 alin. (2) din prezenta anexa.

Capitolul VIII
Dispozitii speciale privind desfasurarea etapelor proiectului-pilot la care se inscriu persoane cu dizabilitati

Art. 105. - Persoanelor cu dizabilitati le sunt asigurate accesul neingradit, precum si accesibilitatea la proiectul-pilot pentru ocuparea functiilor publice vacante prevazute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod, pentru care indeplinesc conditiile generale si specifice stabilite.

Art. 106. - (1) In situatia in care la proiectul-pilot se inscrie o persoana cu dizabilitati, in etapa de recrutare, presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau, dupa caz, in etapa de selectie, conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare, precum si comisia de concurs pentru inaltii functionari publici au obligatia de a asigura potrivit competentelor prevazute in prezenta anexa accesul neingradit, precum si accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei functii publice in conditiile prevazute de **Legea** nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, prin identificarea si aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilitatii si a unor masuri de adaptare.

(2) Instrumentele de asigurare a accesibilitatii si masurile de adaptare au rol in egalizarea sanselor persoanelor cu dizabilitati in sustinerea etapei de recrutare sau, dupa caz, a etapei de selectie, precum si asigurarea conditiilor optime pentru testarea cunostintelor generale si de specialitate, precum si a competentelor generale si specifice necesare ocuparii functiilor publice pentru care se organizeaza proiectul-pilot.

(3) Masurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, in functie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale si de proba concursului pe care urmeaza sa o sustina.

Art. 107. - (1) In cazul in care la etapa de selectie a proiectului-pilot pentru ocuparea unor functii publice se inscriu si sunt admise la proba de verificare a eligibilitatii candidatilor persoane cu dizabilitati vizuale, iar autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea cunostintelor de specialitate si competentelor specifice necesare ocuparii functiei publice, pe baza unei solicitari scrise, Agentia Nationala a Functionarilor Publici pune la dispozitia acesteia echipamente de accesibilizare, dupa cum urmeaza:

a) pentru concursurile pentru ocuparea functiilor publice organizate de autoritatile sau institutiile publice cu sediul in municipiul Bucuresti, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, dupa caz, la sediul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

b) pentru concursurile organizate de autoritatile sau institutiile publice care au sediul in alta localitate decat municipiul Bucuresti, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizeaza la sediul acestora.

(2) In aplicarea prevederilor alin. (1), autoritatile sau institutiile publice organizatoare ale etapei de selectie a proiectului-pilot transmit Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la data afisarii rezultatelor la verificarea eligibilitatii candidatilor, solicitarea de a pune la dispozitie echipamentele de accesibilizare.

(3) Agentia Nationala a Functionarilor Publici analizeaza solicitarea si comunica autoritatii sau institutiei publice organizatoare, in termen de 3 zile lucratoare, conditiile de punere la dispozitie a echipamentelor de accesibilizare. In situatia in care sunt mai multe solicitari pentru aceeasi data, Agentia Nationala a Functionarilor Publici solicita autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului amanarea acestuia, in conditiile art. 471 din prezentul cod, pana la o data la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispozitie.

(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face in prezenta unui reprezentant al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici. In masura in care acest lucru implica deplasarea reprezentantului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare si masa, in conditiile legislatiei specifice, se suporta din bugetul acestora.

Art. 108. - (1) In procesul de constituire a dosarelor de concurs, atat in etapa de recrutare, cat si in cea de selectie a proiectului-pilot, persoanele cu dizabilitati solicita adaptarea rezonabila a conditiilor de desfasurare a concursului, prin completarea sectiunii corespunzatoare din formularul de inscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

(2) Comisia de concurs verifica daca din documentele depuse de candidati la dosarele de concurs rezulta inscrierea unor persoane cu dizabilitati.

(3) In situatia in care persoana cu dizabilitati este declarata admisa la verificarea eligibilitatii candidatilor, comisia de concurs are urmatoarele obligatii:

a) de a informa conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a etapei din proiectul-pilot despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, respectiv interpret in limbaj mimico-gestual, suplimentarea numarului de persoane care asigura secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numarului de sali de concurs ori alte instrumente sau masuri de adaptare pe care le considera necesare;

b) de a mentiona in cuprinsul documentului privind rezultatele verificarii eligibilitatii candidatilor despre aplicarea prevederilor prezentei sectiuni.

Art. 109. - Conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a etapei din proiectul-pilot are obligatia de a pune la dispozitia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurarii accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, intr-un termen care sa asigure desfasurarea probelor de concurs.

Art. 110. - (1) Regulile generale aplicabile desfasurarii probelor din etapele proiectului-pilot, in functie de tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu inca jumatate din timpul maxim prevazut de prezenta anexa;

b) posibilitatea de a sustine probele in alta sala de concurs fata de ceilalti candidati;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecarei probe a concursului cu durata prevazuta la lit. a), a cel mult doua pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidatii cu dizabilitati au dreptul de a fi insotiti pe durata probelor din etapele proiectului-pilot de catre un insotitor sau de catre asistentul personal.

Art. 111. - (1) Regulile specifice aplicabile desfasurarii probelor din etapele proiectului-pilot, prin raportare la tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, sunt urmatoarele:

a) pentru candidatii cu dizabilitati vizuale care au dificultati sau se afla in imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implica acest lucru, se acorda asistenta in citirea subiectelor si inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei de concurs intr-un document semnat si datat, posibilitatea utilizarii limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, in functie de optiunea candidatului. In masura in care candidatul cu dizabilitati vizuale poate sa citeasca subiectele si sa redacteze/rezolve raspunsurile/testele-grila, se asigura, la cererea acestuia, materialele de examen printate intr-un format cu caractere marite;

b) pentru candidatii cu dizabilitati auditive se asigura un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii se asigura facilitatile de acces in institutie si in sala de testare, precum si, la cerere, o masa de scris ajustabila, adaptata la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii care au dificultati sau se afla in imposibilitatea redactarii/rezolvarii raspunsurilor/testelor-grila, inregistrarea raspunsurilor si consemnarea acestora se face de catre secretarul comisiei de concurs intr-un document semnat si datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si pentru proba suplimentara din etapa de selectie a proiectului-pilot, daca este cazul.

Capitolul IX
Dispozitii privind nulitatea etapelor proiectului-pilot

Art. 112. - Etapa de recrutare si etapa de selectie ale proiectului-pilot, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constata de instanta de contencios administrativ.

Capitolul X
Inregistrarea audio-video a probelor de concurs din proiectul-pilot

Art. 113. - (1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare a proiectului-pilot, cu exceptia probei de verificare a eligibilitatii candidatilor, se inregistreaza audio-video.

(2) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a etapei de selectie a proiectului-pilot poate inregistra desfasurarea probelor de concurs, cu exceptia probei de verificare a eligibilitatii candidatilor, in masura in care dispune de o sala dotata cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

(3) In situatia in care autoritatea sau institutia publica nu dispune de o sala dotata cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, aceasta poate contracta, in conditiile legii, servicii pentru desfasurarea concursului intr-o alta locatie.

(4) Inregistrarea probelor de concurs, in conditiile alin. (2) si (3), se realizeaza pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv al probelor suplimentare din cadrul etapei de selectie a proiectului-pilot.

(5) Pentru punerea in aplicare a prevederilor alin. (1) si (2), presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului desemneaza o persoana din cadrul acesteia responsabila cu derularea si monitorizarea procesului de supraveghere audio-video in sala/salile de concurs.

(6) Inregistrarea probelor de concurs se realizeaza cu respectarea reglementarilor in domeniul protectiei datelor cu caracter personal.

(7) Pentru verificarea unei suspiciuni de frauda pe durata derularii testarii preliminare din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv a probelor suplimentare si a probei scrise din etapa de selectie a proiectului-pilot, membrii comisiei de concurs desemnati de presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru etapa de recrutare a proiectului-pilot, expertul/expertii desemnat/desemnati in cadrul comisiei de concurs sau membrii comisiei de concurs pentru etapa de selectie a proiectului-pilot au acces la inregistrarea probei/probelor respective.

(8) Pentru notarea testarii avansate din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, precum si a probei de interviu din etapa de selectie a proiectului-pilot, reprezentantii centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, dupa caz, membrii comisiei de solutionare a contestatiilor au acces la inregistrarea acestor probe ale concursului.

(9) Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de solutionare a contestatiilor, ai reprezentantilor centrului de evaluare si ai expertilor desemnati pentru probele suplimentare la inregistrarea probelor de concurs se realizeaza in conditiile stabilite prin ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici prevazut la art. 114 din prezenta anexa.

(10) Inregistrarea probelor de concurs se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv ale etapei de selectie a proiectului-pilot, de catre institutia sau autoritatea publica organizatoare.

Art. 114. - Procedura si conditiile tehnice pentru inregistrarea probelor de concurs, accesul la inregistrarea probelor de concurs si stocarea inregistrarii se stabilesc prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, cu respectarea reglementarilor in domeniul protectiei datelor cu caracter personal.

Capitolul XI
Amanarea organizarii etapei de selectie a proiectului-pilot la initiativa autoritatilor si institutiilor publice

Art. 115. - Autoritatea sau institutia publica organizatoare a etapei de selectie a proiectului-pilot poate dispune amanarea desfasurarii concursului, in conditiile prevazute la art. 471 din prezentul cod.

Capitolul XII
Numirea functionarilor publici

Art. 116. - (1) In termen de maximum 10 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor finale ale etapei de selectie a proiectului-pilot, candidatul declarat admis are obligatia de a prezenta, in original, toate documentele incarcate in dosarul de concurs, prin platforma electronica, in vederea certificarii pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(2) In cazul in care candidatul declarat admis nu prezinta documentele in original in termenul prevazut la alin. (1), este declarat admis urmatorul candidat din lista cuprinzand punctajele finale ale etapei de selectie a proiectului-pilot, daca acesta exista.

(3) In termen de 15 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor finale ale etapei de selectie a proiectului-pilot, compartimentul de resurse umane al autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia se afla functia publica vacanta, respectiv conducatorul autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia se afla functia publica vacanta din categoria inaltilor functionari publici are obligatia de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competenta de numire in functia publica. Propunerea de numire se comunica in copie, in mod corespunzator, candidatului declarat admis, prin una dintre urmatoarele modalitati:

a) personal, pe baza de semnatura;

b) prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire;

c) prin posta electronica, cu solicitarea confirmarii primirii.

Art. 117. - (1) Emiterea actului administrativ de numire se face in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data comunicarii propunerii de numire in conditiile prevazute la art. 116 din prezenta anexa.

(2) Fisa postului standardizata aferenta functiei publice se anexeaza la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.

Art. 118. - Prin exceptie de la prevederile art. 117 din prezenta anexa, la solicitarea scrisa si motivata a candidatului declarat admis, depusa in termenul prevazut la art. 116 alin. (1) din prezenta anexa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile lucratoare de la data comunicarii propunerii de numire in conditiile prevazute la art. 116 alin. (3) din prezenta anexa.

Art. 119. - Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevazuta in actul administrativ de numire pentru inceperea activitatii, cu exceptia situatiilor cauzate de forta majora sau de caz fortuit, definite conform **Legii** nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire. Autoritatea sau institutia publica organizatoare a etapei de selectie a proiectului-pilot notifica urmatorul candidat din lista cuprinzand punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta in vederea numirii in functia publica. Neprezentarea in vederea numirii determina reluarea procedurii pana la notificarea ultimului candidat care a obtinut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar, daca nici ultimul candidat care a obtinut punctajul minim necesar nu se prezinta in vederea numirii, postul ramane vacant, urmand sa se organizeze o noua etapa de selectie, in conditiile legii.

Capitolul XIII
Dispozitii speciale privind organizarea si desfasurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor functii publice vacante

Art. 120. - Orice activitate care implica prelucrarea datelor cu caracter personal, realizata in aplicarea dispozitiilor prezentei anexe, inclusiv cele realizate in indeplinirea atributiilor de catre membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de solutionare a contestatiilor, de catre secretarii acestor comisii, precum si de catre orice alta persoana care are acces la datele cu caracter personal, se realizeaza cu respectarea prevederilor legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, inclusiv in ceea ce priveste confidentialitatea si securitatea prelucrarilor.

Art. 121. - (1) In vederea implementarii dispozitiilor prezentei anexe referitoare la organizarea si desfasurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot, Agentia Nationala a Functionarilor Publici elaboreaza un ghid al candidatului, care se publica pe pagina de internet a institutiei si care ofera detalii potentialilor candidati despre procedura de participare la proiectul-pilot.

(2) In vederea facilitarii desfasurarii etapei de recrutare a proiectului-pilot, anterior desfasurarii acesteia, Agentia Nationala a Functionarilor Publici asigura disponibilitatea online, pe platforma informatica de concurs, a unor simulari de teste, respectiv teste de antrenament pentru potentialii candidati, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de sustinere a probelor.

Art. 122. - (1) Termenele prevazute in prezenta anexa se calculeaza potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculeaza incepand de la data si ora afisarii.

(3) Termenul care incepe intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se considera ca incepe in prima zi lucratoare urmatoare.

(4) Termenul care se sfarseste intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi pana la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

Art. 123. - Documentele-standard/Formularele*) utilizate in cadrul procedurilor de organizare si desfasurare a etapelor de recrutare si a celei de selectie a proiectului-pilot sunt urmatoarele:

a) formular de inscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot, conform pct. I;

b) formular de inscriere la etapa de selectie a proiectului-pilot, conform pct. II;

c) fisa individuala pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor pentru etapa de selectie a proiectului-pilot, conform pct. III;

d) raport final al etapei de selectie a proiectului-pilot, conform pct. IV.

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 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 ☐
- nu am fost ☐

destituit/ă dintr-o funcție publică,

și/sau

- mi-a încetat ☐
- nu mi-a încetat ☐

contractul individual de muncă 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.

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.

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[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 ☐
- nu am fost ☐

destituit/ă dintr-o funcție publică,

și/sau

- mi-a încetat ☐
- nu mi-a încetat ☐

contractul individual de muncă 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 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.

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.
[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.

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[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:

Informaţii privind interviul[6])				
Data desfăşurării interviului:				
Numele şi prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informaţii privind opinia separată/motivarea membrului comisiei[7])				
Verificarea eligibilităţii candidaţilor:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

[1]) Se menţionează denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.
[2]) Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilităţii candidaţilor.
[3]) Se completează cu "admis", respectiv "respins".
[4]) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum şi a unor informaţii referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care şi-au pierdut valabilitatea, condiţiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum şi orice alte informaţii similare relevante.
[5]) Se completează la data desfăşurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.
[6]) Se completează la data desfăşurării interviului.
(*) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toţi membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor au acordat notele.
(**) Este acelaşi pentru toţi candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie sau din categoria înalţilor funcţionari publici, după caz.
[7]) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilităţii candidaţilor, proba scrisă, interviu, contestaţie).

Funcţia publică sau funcţiile publice pentru care se organizează concursul pe post[2]): 1. . . . . 2. . . . . 3.		
Informaţii privind verificarea eligibilităţii candidaţilor		
Data verificării eligibilităţii candidaţilor:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor[3])	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Observaţii formulate de către membrii comisiei:		
Informaţii privind proba scrisă		
Data şi ora desfăşurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfăşurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul[3])
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Informaţii privind interviul		
Data şi ora desfăşurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul[3])
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Rezultatul final al concursului		
Funcţia publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul[3])
1.		
2.		

3.		
Funcţia publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul[3)]
1.		
2.		
3.		
Comisia de concurs:		Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Secretarul/secretariatul comisiei: . . . . . Semnătura:		

[1)] Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.
[2)] Se menţionează: denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.
[3)] Se completează cu menţiunea "admis", respectiv "respins".

IMAGINE

Anexa nr.9 completata de art.I pct.17 din OUG 191/2022

ANEXA Nr. 10

NORME
privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici din cadrul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii

Titlul I
Dispozitii generale privind cariera in functia publica

Art. 1. - Cariera in functia publica cuprinde ansamblul situatiilor juridice si efectele produse, care intervin de la data nasterii raportului de serviciu al functionarului public pana la momentul incetarii acestui raport, in conditiile legii.

Art. 2. - Principiile care stau la baza organizarii si dezvoltarii carierei functionarului public sunt:

a) competenta, principiu potrivit caruia persoanele care doresc sa acceada sau sa promoveze intr-o functie publica trebuie sa detina si sa confirme un set de trasaturi personale demonstrabile si masurabile prin indicatori observabili, ce cuprinde: cunostinte, atitudini, aptitudini si abilitati, care fac posibila indeplinirea eficace si eficienta a unei activitati;

b) competitia, principiu potrivit caruia confirmarea cunostintelor si competentelor necesare exercitarii unei functii publice se face prin concurs sau examen;

c) egalitatea de sanse, principiu potrivit caruia este recunoscuta vocatia la cariera in functia publica a oricarei persoane care indeplineste conditiile stabilite potrivit legii;

d) profesionalismul, principiu potrivit caruia exercitarea functiei publice se face prin indeplinirea in mod eficient a atributiilor care implica exercitarea prerogativelor de putere publica, in limitele prevazute de dispozitiile legale care reglementeaza atributiile respective;

e) motivarea, principiu potrivit caruia, in vederea dezvoltarii carierei functionarilor publici, autoritatile si institutiile publice au obligatia sa identifice si sa aplice, in conditiile legii, instrumente de motivare financiara si nonfinanciara a functionarilor publici, precum si sa sprijine initiativele privind dezvoltarea profesionala individuala a acestora;

f) transparenta, principiu potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a pune la dispozitia tuturor celor interesati informatiile de interes public referitoare la cariera in functia publica.

Art. 3. - In sensul prezentei anexe, termenii si notiunile folosite au urmatoarele semnificatii:

a) analiza comportamentala - metoda principala folosita in evaluarea competentelor generale, ce consta in crearea unei situatii practice in care un candidat trebuie sa efectueze mai multe sarcini, demonstrand comportamental pe parcursul intregului proces de verificare ca detine aceste competente;

b) analiza datelor - instrument de realizare a previzionarii necesarului de resurse umane din functia publica, care presupune identificarea domeniilor-cheie in care ar trebui sa fie recrutate resurse umane noi in cadrul institutiei sau autoritatii publice si implica colectarea de date privind resursele umane necesare din perspectiva datelor interne: competente necesare pentru realizarea obiectivelor strategice institutionale; schimbari organizationale preconizate, date privind fluctuatia personalului si date externe, precum: obiective strategice nationale si sectoriale, date demografice ale pietei muncii, disponibilitatea competentelor;

c) analiza deficitului de personal - instrument de realizare a previzionarii necesarului de resurse umane din functia publica pe baza caruia o institutie sau autoritate publica poate identifica daca are numarul necesar de resurse umane cu competente adecvate in posturile corespunzatoare, astfel incat sa isi poata indeplini obiectivele si misiunea institutionale;

d) analiza postului - proces realizat pe baza colectarii informatiilor despre responsabilitatile si rezultatele asteptate ale fiecarui post aferent unei functii publice din structura organizatorica, in vederea identificarii scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum si a competentelor specifice necesare;

e) barem de corectare - instrument de repartizare a punctajului maxim care se acorda pentru fiecare subiect rezolvat corect si complet, respectiv pentru fiecare criteriu de evaluare, pe baza caruia se evalueaza probele etapei de recrutare, ale etapei de selectie si ale concursului pe post, precum si raspunsurile corecte;

f) centru de evaluare - persoana juridica de drept public sau privat, acreditata in conditiile legii sa organizeze procese de verificare si atestare ale competentelor generale, definite prin indicatori comportamentali observabili, prin parcurgerea unui sir de exercitii menite sa evidentieze nivelul fiecarei competente generale evaluate;

g) centru de testare - locatia de desfasurare a testarii preliminare pentru functiile publice, precum si locatia de desfasurare a testarii avansate pentru functiile publice de executie si pentru functiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv si director executiv adjunct care nu au calitatea de conducatori ai institutiilor publice, precum si sef-serviciu, din cadrul etapei de recrutare a concursului prevazut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, precum si din cadrul concursului de promovare in functii publice de conducere, care poate fi sediul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau un alt spatiu care sa asigure conditii optime de desfasurare a acestor probe;

h) comisie de concurs - organ colegial special constituit in vederea luarii unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfasurarii etapei de selectie a concursului prevazut la art. 467 alin. (3) lit. b) si art. 483 din prezentul cod, precum si ale concursului de promovare in functii publice de conducere;

i) comisie de organizare si desfasurare a concursului - organ colegial special constituit in vederea luarii unor decizii, conform legii, cu privire la indeplinirea conditiilor logistice, administrative si tehnice necesare pentru organizarea si desfasurarea probelor de testare preliminara si testare avansata din cadrul etapei de recrutare a concursului prevazut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod;

j) comisie de solutionare a contestatiilor - organ colegial special constituit in vederea luarii unor decizii, conform legii, in urma solicitarii primite din partea unuia sau mai multor candidati la ocuparea unei functii publice, asupra mentinerii sau, dupa caz, modificarii rezultatelor stabilite de comisia de concurs sau de catre comisia de organizare si desfasurare a concursului;

k) comisie de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii - organ colegial special constituit in vederea luarii unor decizii, conform legii, in urma solicitarii primite din partea unuia sau mai multor candidati, asupra mentinerii sau, dupa caz, modificarii rezultatelor stabilite de comisia de verificare a eligibilitatii;

l) comisie de verificare a eligibilitatii - organ colegial special constituit in vederea luarii unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor verificarii indeplinirii de catre candidati a conditiilor de eligibilitate privind participarea la etapa de recrutare, respectiv la etapa de selectie ale concursului prevazut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum si la concursul de promovare in functii publice de conducere;

m) concurs pentru ocuparea functiilor publice - procedura care reglementeaza modalitatea de ocupare a functiilor publice vacante prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, cuprinzand etapele prevazute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod;

n) concurs national - modalitatea de realizare a etapei de recrutare a concursului prevazut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, organizata de Agentia Nationala a Functionarilor Publici, pentru functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, prevazute in planul de recrutare a functionarilor publici, prin care candidatii sunt testati cu privire la cunostintele generale si competentele generale detinute, iar pe baza rezultatului obtinut dobandesc, dupa caz, dreptul de participare la etapa de selectie pentru o perioada de maximum 3 ani de la data promovarii concursului national;

o) cunostinte generale - cunostinte care atesta cunoasterea sau intelegerea teoretica in domeniul respectarii demnitatii umane, protectiei drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare, egalitatii de sanse si de tratament, in domeniul administratiei publice, teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, precum si cu privire la detinerea de competente lingvistice de comunicare intr-o limba straina pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici;

p) cunostinte specifice - parte componenta a unei competente specifice care se refera la cunoasterea sau intelegerea teoretica si/sau practica a unui subiect dat, prin raportare la specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice pentru care se organizeaza concurs, dobandita prin educatie sau prin experienta;

q) cunostinte de specialitate - cunoasterea sau intelegerea teoretica si/sau faptica a unui subiect dat cu relevanta pentru functia publica pentru care se organizeaza concurs;

r) concurs pe post - modalitatea de realizare a etapei de selectie a concursului prevazut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, organizata de fiecare institutie si autoritate publica pentru functiile publice vacante prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, sau de comisia de concurs special constituita pentru ocuparea functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici, in cadrul careia se verifica competentele specifice si cunostintele de specialitate necesare ocuparii unei functii publice vacante;

s) dezvoltarea carierei functionarului public - evolutia ansamblului situatiilor juridice si efectelor produse, prin concurs, mobilitate si/sau promovare intr-o functie publica superioara, care intervin de la data nasterii raportului de serviciu al functionarului public si pana in momentul incetarii acestui raport;

s) evaluarea decalajului de competente - instrument utilizat in realizarea previzionarii necesarului de resurse umane din functia publica cu scopul de a analiza diferenta dintre competentele de care are nevoie autoritatea sau institutia publica si cele pe care le are personalul la un moment dat;

t) expert - persoana care are pregatire de specialitate atestata, potrivit legii, in domeniul in care se testeaza competentele specifice ale candidatului prin proba suplimentara desfasurata in cadrul concursului pe post si care poate fi functionar public desemnat de comisia de concurs pentru inaltii functionari publici ori de conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica vacanta pentru care se organizeaza concursul ori persoana cu care autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanta;

t) functie publica vacanta - orice functie publica in care nu a fost numit prin act administrativ un functionar public, pe perioada nedeterminata, inclusiv functia publica temporar ocupata, in conditiile legii;

u) functie publica previzionata pentru vacantare - orice functie publica, generala sau specifica, prevazuta la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, ocupata de un functionar public pentru care se poate previziona incetarea raportului de serviciu prin una dintre modalitatile prevazute de lege sau modificarea definitiva a raportului de serviciu;

v) locul de desfasurare a etapelor concursului - spatiul precis determinat de desfasurare a probelor de concurs, care poate fi sediul institutiei sau autoritatii publice care are competenta de a organiza etapa respectiva sau un alt spatiu care sa asigure conditii optime de desfasurare a probelor de concurs;

w) necesar de resurse umane din functia publica - functiile publice identificate prin categorie, clasa si grad profesional, dupa caz, prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, care, la data informarii Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, sunt functii publice vacante sau previzionate pentru vacantare in conditiile legii, pentru o perioada de doi ani;

x) necesar de functii publice de conducere - numarul functiilor publice de conducere pentru care autoritatile si institutiile publice opteaza pentru modalitatea ocuparii prin concurs de promovare in functie publica de conducere organizat in conditiile prezentei anexe;

y) platforma informatica de concurs - solutie IT care cuprinde functionalitati necesare organizarii si desfasurarii concursului de ocupare a unei functii publice vacante si la care accesul este permis numai pe baza unui cont de utilizator creat individual;

z) plan de recrutare a functionarilor publici - plan care se elaboreaza de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici pe baza datelor transmise de catre autoritatile si institutiile publice si prin care se previzioneaza, pentru o perioada de 2 ani, necesarul de resurse umane din functia publica de la nivelul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii;

aa) plan de promovare in functii publice de conducere - plan care se elaboreaza de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici pe baza datelor transmise de catre autoritatile si institutiile publice si prin care se previzioneaza, pentru o perioada de 2 ani, necesarul de functii publice de conducere pentru care se opteaza pentru modalitatea ocuparii prin concurs de promovare in functie publica de conducere;

bb) promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin ocuparea unei functii publice de executie de grad imediat superior celui detinut, a unei functii publice de executie dintr-o clasa superioara sau a unei functii publice de conducere vacante, ca urmare a indeplinirii conditiilor prevazute de prezentul cod si a promovarii concursului sau examenului organizat in vederea promovarii;

cc) stagiu - etapa din cariera functionarului public cuprinsa intre data numirii ca functionar public debutant, in urma promovarii concursului de ocupare a unei functii publice de executie de grad profesional debutant, si data numirii ca functionar public definitiv;

dd) standardele de testare si de competente - niveluri de evaluare a cunostintelor privind competentele lingvistice de comunicare intr-o limba straina, conform Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, respectiv niveluri de evaluare a cunostintelor teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL;

ee) testare preliminara - proba eliminatorie in cadrul etapei de recrutare a concursului prevazut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, care consta in: verificarea cunostintelor generale privind competentele generale lingvistice de comunicare intr-o limba straina pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, verificarea cunostintelor teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, teste de aptitudini cognitive si verificarea cunostintelor generale in domeniul respectarii demnitatii umane, protectiei drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare, egalitatii de sanse si de tratament, precum si a cunostintelor generale despre administratia publica;

ff) testare avansata - proba eliminatorie in cadrul etapei de recrutare a concursului prevazut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum si in cadrul concursului de promovare in functii publice de conducere, prin care se testeaza competentele generale necesare ocuparii unei functii publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii;

gg) verificarea eligibilitatii candidatilor - proba eliminatorie in cadrul etapei de recrutare, respectiv in cadrul etapei de selectie, a concursului prevazut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum si in cadrul concursului de promovare in functii publice de conducere, care vizeaza verificarea de catre comisia de verificare a eligibilitatii prevazuta la lit. h) si l), respectiv de catre comisia de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii prevazuta la lit. j) si k), dupa caz, a indeplinirii conditiilor de participare la concurs de catre candidatii inscrisi.

Art. 4. - Managementul carierei in functia publica se asigura de catre:

a) Agentia Nationala a Functionarilor Publici, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor si a instrumentelor necesare planificarii, organizarii si dezvoltarii carierei in functia publica, prin monitorizarea si controlul implementarii acestora, in conditiile legii, precum si prin organizarea si desfasurarea etapei de recrutare a concursului pentru ocuparea unei functii publice, prevazuta la art. 467 alin. (3) lit. a), si a testarii avansate in cadrul concursului de promovare, prevazuta la art. 482 alin. (4) lit. a) din prezentul cod;

b) autoritatile si institutiile publice, prin elaborarea politicilor si instrumentelor interne de gestiune si planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalitatii de sanse, motivarii si transparentei, precum si prin organizarea si

desfasurarea etapei de selectie a concursului pentru ocuparea unei functii publice vacante, prevazuta la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, si a etapei concursului de promovare, prevazuta la art. 483 alin. (2) lit. b) din prezentul cod;

c) functionarul public, prin imbunatatirea performantelor profesionale si a perfectionarii continue in vederea dezvoltarii profesionale individuale.

Art. 5. - Instrumentele de planificare privind organizarea si dezvoltarea carierei in functia publica sunt:

a) planul de recrutare a functionarilor publici, pentru organizarea si desfasurarea concursului prevazut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod;

b) planul de promovare in functii publice de conducere, pentru organizarea si desfasurarea concursului de promovare in functii publice de conducere prevazut la art. 482 alin. (4) si art. 483 alin. (2) din prezentul cod;

c) instrumentele interne de gestiune si planificare a resurselor umane din cadrul fiecarei autoritati sau institutii publice;

d) planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici.

Art. 6. - Functiile publice care se vacanteaza in cursul anului si nu au fost prevazute in planul de recrutare a functionarilor publici sau in planul de promovare in functii publice de conducere, pentru organizarea si desfasurarea concursului prevazut la art. 467 alin. (3) si art. 482 alin. (4) din prezentul cod, pot fi ocupate prin modalitatile prevazute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod.

Art. 7. - (1) Postul aferent unei functii publice reprezinta suma atributiilor stabilite unei pozitii din structura unei autoritati sau institutii publice.

(2) Posturile aferente functiilor publice si repartizarea lor pe compartimente se stabilesc pe baza:

a) atributiilor si functiilor stabilite prin acte normative pentru autoritatea sau institutia publica respectiva;

b) structurii organizatorice aprobate;

c) activitatilor care implica exercitarea prerogativelor de putere publica.

Art. 8. - (1) Fisa postului aferenta unei functii publice defineste si delimiteaza, in principal, urmatoarele elemente:

a) contributia la realizarea scopurilor, functiilor, atributiilor si obiectivelor structurii functionale si ale institutiei;

b) continutul si rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestata;

c) limitele de autoritate aferente exercitarii functiei publice;

d) cerintele si conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca o persoana pentru a ocupa postul respectiv;

e) competentele generale si competentele specifice aferente postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute in vedere la intocmirea fisei postului sunt cuprinse in modelul prevazut la art. 31 alin. (2) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Concursul pentru ocuparea functiilor publice vacante se organizeaza in vederea ocuparii acestora pe perioada nedeterminata.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), ocuparea functiilor publice de executie temporar vacante pe o perioada mai mare de o luna se face prin concurs pe post. Persoana care are competenta de numire in functia publica poate transforma functia publica temporar vacanta pe o perioada de cel putin o luna, in conditiile prevazute la art. 375 alin. (2) din prezentul cod.

(5) In situatia in care concursul pe post se organizeaza in vederea ocuparii, pe o perioada determinata, a unei functii publice de executie cu grad profesional debutant temporar vacanta, candidatului declarat admis ii va fi aplicabil regimul functionarilor publici debutanti pe durata perioadei de stagiu prevazuta de lege. La finalizarea perioadei de stagiu se aplica dispozitiile legale, pe baza rezultatului evaluarii activitatii. In situatia numirii ca functionar public de executie definitiv a functionarului public care ocupa o functie publica temporar vacanta, postul aferent functiei publice de grad profesional debutant se transforma pana la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarului public numit pe perioada determinata.

Titlul II
Norme privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii

Capitolul I
Dispozitii generale

Art. 9. - (1) Prezentul titlu reglementeaza normele privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor publice generale si specifice, prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, pe baza planului de recrutare a functionarilor publici elaborat si aprobat in conditiile prevazute la art. 467 alin. (5) din acelasi act normativ.

(2) Prin prezentul titlu se stabilesc si modalitatea de previzionare a necesarului de resurse umane din functia publica de la nivelul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la alin. (1), precum si procedura de instiintare a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in vederea elaborarii planului de recrutare a functionarilor publici.

(3) Prevederile alin. (1) si (2) nu se aplica functiilor publice care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii.

Art. 10. - Principiile care stau la baza organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, sunt:

a) competitia, principiu potrivit caruia verificarea competentelor necesare exercitarii unei functii publice se face prin concurs;

b) transparenta, principiu potrivit caruia autoritatile si institutiile publice organizatoare ale etapelor concursului au obligatia de a pune la dispozitia tuturor celor interesati informatiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare si desfasurare a concursului, precum si la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

c) competenta, principiu conform caruia persoanele care doresc sa acceada la o functie publica trebuie sa demonstreze detinerea competentelor generale si a competentelor specifice necesare exercitarii functiei publice respective;

d) egalitatea accesului la functiile publice pentru fiecare cetatean, principiu conform caruia are dreptul sa se inscrie la concurs orice persoana care indeplineste conditiile legale de ocupare a unei functii publice, indiferent de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, opinii politice sau de orice alta natura.

Art. 11. - (1) Functiile publice vacante prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale, respectiv functiile publice de executie, functiile publice de conducere, precum si functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, se ocupa prin concurs organizat in conditiile prezentului titlu.

(2) Concursul prevazut la alin. (1) se organizeaza de cel putin doua ori pe an si cuprinde etapele prevazute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Etapa de recrutare se realizeaza prin concurs national organizat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici, conform prevederilor art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, pe baza planului de recrutare a functionarilor publici aprobat prin hotarare a Guvernului.

(4) Etapa de selectie se realizeaza de catre fiecare autoritate sau institutie publica in cadrul careia se afla functiile publice vacante, pe baza planului de recrutare a functionarilor publici prevazut la alin. (3), si ai carei conducatori au competenta de numire in functiile publice pentru care se organizeaza concursul pe post.

(5) Etapa de selectie pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici se realizeaza de catre comisia de concurs pentru inaltii functionari publici, pe baza planului de recrutare a functionarilor publici prevazut la alin. (3), conform prevederilor art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 12. - Functiile publice incluse in planul de recrutare a functionarilor publici, aprobat potrivit art. 17 alin. (2), nu pot fi, dupa caz:

a) transformate din functii publice in functii in regim contractual;

b) transformate in functii publice din alta clasa sau grad profesional ori prin modificarea in proportie de peste 50% a atributiilor aferente functiei publice;

c) reduse, cu exceptia reorganizarii prin reducerea posturilor din compartimentul in cadrul caruia este prevazuta functia publica respectiva;

d) ocupate prin transfer sau mutare definitiva, in conditiile legii;

e) ocupate prin aplicarea mobilitatii in cadrul categoriei inaltilor functionari publici.

Capitolul II
Planul de recrutare a functionarilor publici

Art. 13. - (1) In vederea elaborarii planului de recrutare a functionarilor publici, la un interval de doi ani, Agentia Nationala a Functionarilor Publici solicita autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora se afla functiile publice prevazute la art. 11 alin. (1) sa stabileasca necesarul de resurse umane din functia publica ce urmeaza sa fie ocupate prin concurs organizat in conditiile prezentului titlu.

Vezi: Derogarea de la art.IX din OUG 121/2023

(2) Agentia Nationala a Functionarilor Publici transmite solicitarea prevazuta la alin. (1) pana la data de 31 ianuarie a primului an din intervalul pentru care se aproba planul de recrutare a functionarilor publici.

Art. 14. - (1) In vederea comunicarii catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici a necesarului de resurse umane din functia publica, autoritatile si institutiile publice in cadrul carora se afla functiile publice prevazute la art. 11 alin. (1) au obligatia de a stabili numarul functiilor publice vacante, precum si numarul functiilor publice previzionate pentru vacantare in conditiile legii.

(2) Autoritatile si institutiile publice prevazute la alin. (1) au obligatia de a stabili un minimum de 10% din numarul total al functiilor publice de executie vacante, pentru functiile publice de executie vacante de grad profesional debutant si asistent, in conditiile prevazute la art. 409 alin. (3) lit. b) si, dupa caz, lit. c) din prezentul cod.

Art. 15. - Previzionarea necesarului de resurse umane din functia publica se realizeaza pentru o perioada de doi ani, in baza raportului analizei posturilor prevazut la art. 27 alin. (1) lit. b) si art. 29 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum si in baza analizei datelor si a deficitului de personal institutional.

Vezi: Derogarea de la art.IX din OUG 121/2023

Art. 16. - (1) In termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitarii prevazute la art. 13, autoritatea sau institutia publica, prin conducatorul acesteia, transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici o informare privind necesarul de resurse umane din functia publica, stabilit potrivit prevederilor art. 14 si 15, pentru aparatul propriu, pe care il aloca ocuparii prin concurs organizat in conditiile prezentului titlu. Informarea se comunica in format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Informarea prevazuta la alin. (1) se transmite insotita de adresa de inaintare a necesarului de resurse umane din functia publica, asumata de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, si cuprinde urmatoarele informatii:

a) denumirea institutiei publice sau autoritatii;

b) coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane al autoritatii sau institutiei publice, cuprinzand numele si prenumele acesteia, functia, precum si numarul de telefon si adresa de e-mail ale compartimentului de resurse umane;

c) cod fiscal/CIF;

d) denumirea completa a functiilor publice vacante si a celor previzionate pentru vacantare pentru urmatorii doi ani, alocate concursului national si concursului pe post, cu precizarea elementelor de identificare a functiei publice, respectiv categorie, clasa si grad profesional, dupa caz, a unui cod unic de identificare pentru fiecare post, precum si a semestrului din anul in care se vacanteaza functia publica;

e) compartimentul functional sau compartimentele functionale, dupa caz, in cadrul caruia sau carora se regasesc functiile publice prevazute la lit. d).

(3) Transmiterea necesarului de resurse umane din functia publica cu depasirea termenului prevazut la alin. (1) sau netransmiterea unei astfel de informari in format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivaleaza cu neincluderea autoritatii sau institutiei publice in planul de recrutare a functionarilor publici elaborat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 11 alin. (1).

Art. 17. - (1) In baza necesarului de resurse umane din functia publica comunicat de catre autoritatile si institutiile publice potrivit art. 16 si a evidentei functiei publice si a functionarilor publici gestionate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agentia Nationala a Functionarilor Publici elaboreaza planul de recrutare a functionarilor publici pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 11 alin. (1), vacante sau previzionate pentru vacantare, pentru o perioada de doi ani.

(2) Planul de recrutare a functionarilor publici elaborat cu respectarea prevederilor art. 15 cuprinde informatiile prevazute la art. 16 alin. (2) lit. a), c)-e) si se aproba de catre Guvern prin hotarare.

(3) Planul de recrutare a functionarilor publici poate fi revizuit de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobarii prin hotarare a Guvernului, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice, pentru urmatoarele situatii:

a) infiintarea de noi autoritati sau institutii publice, al caror necesar de resurse umane nu a fost prevazut in planul de recrutare a functionarilor publici prevazut la art. 16 alin. (1);

b) reorganizarea unei autoritati sau institutii publice si aprobarea infiintarii de noi functii publice in cadrul structurii organizatorice a acestei entitati;

c) neocuparea unei functii publice incluse in planul de recrutare a functionarilor publici, dupa derularea succesiva a cel putin doua runde ale etapei de selectie;

d) vacantarea de functii publice, care nu a putut fi previzionata la data comunicarii necesarului de resurse umane din functia publica, in conditiile prevazute la art. 14 si 15.

Capitolul III
Organizarea si publicitatea etapei de recrutare

Sectiunea 1
Dispozitii generale

Art. 18. - (1) Agentia Nationala a Functionarilor Publici organizeaza etapa de recrutare de cel putin doua ori pe an, pe baza analizei informatiilor cuprinse in planul de recrutare a functionarilor publici aprobat de catre Guvern potrivit art. 17 alin. (2) sau (3), dupa caz.

(2) Organizarea etapei de recrutare se deruleaza de la momentul comunicarii catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici de catre autoritatile si institutiile publice a necesarului de resurse umane din functia publica, conform procedurii reglementate la art. 16 alin. (1), si pana la publicarea anuntului prevazut la art. 19 alin. (2).

(3) Analiza informatiilor prevazute la alin. (1) are in vedere urmatoarele criterii de oportunitate:

a) numarul total al functiilor publice vacante sau previzionate pentru vacantare pentru semestrul urmator;

b) ponderea functiilor publice de conducere din numarul total al functiilor publice prevazute la lit. a);

c) ponderea functiilor publice de executie de grad profesional debutant si asistent din numarul total al functiilor publice prevazute la lit. a).

Sectiunea a 2-a
Publicitatea etapei de recrutare

Art. 19. - (1) Agentia Nationala a Functionarilor Publici are obligatia sa asigure publicitatea etapei de recrutare, in conditiile legii.

(2) Anuntul privind organizarea etapei de recrutare se publica de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, precum si pe pagina de internet a acesteia, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data stabilita pentru desfasurarea probei de testare preliminara.

(3) Anuntul prevazut la alin. (2) cuprinde, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:

a) numarul functiilor publice pentru care se organizeaza etapa de recrutare, identificate prin categorie, clasa si grad profesional, dupa caz;

b) perioada si modalitatea de inscriere la etapa de recrutare;

c) conditiile de participare pentru fiecare categorie, clasa si grad profesional, dupa caz, de functii publice;

d) perioadele estimate pentru desfasurarea probelor din etapa de recrutare;

e) coordonate de contact pentru inscrierea la etapa de recrutare, cuprinzand adresa de corespondenta, telefon, e-mail, persoana de contact si functia publica detinuta din cadrul compartimentului de specialitate al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

f) locul de desfasurare a probelor din etapa de recrutare;

g) durata maxima alocata pentru rezolvarea fiecarui test-grila din cadrul testarii preliminare prevazute la art. 45.

(4) Anuntul prevazut la alin. (2) care se publica pe pagina de internet a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cuprinde, in mod obligatoriu, pe langa informatiile prevazute la alin. (3), urmatoarele informatii:

a) denumirile complete ale functiilor publice vacante;
b) compartimentele functionale din cadrul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora se regasesc functiile publice vacante;
c) bibliografia de concurs pentru testele-grila prevazute la art. 45 alin. (1) lit. a) si b), precum si tematica si/sau standardele de testare si de competente pentru testele-grila prevazute la art. 45 alin. (1) lit. c) si e).
(5) Agentia Nationala a Functionarilor Publici asigura publicarea anuntului si prin publicitate in mediul online, inclusiv pe platforma informatica de concurs, precum si, dupa caz, in mediul audiovizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, in conditiile prevazute de legislatia privind achizitiile publice.

Capitolul IV
Constituirea si atributiile comisiilor de verificare a eligibilitatii, comisiilor de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii, comisiilor privind organizarea si desfasurarea concursului si a comisiilor de solutionare a contestatiilor

Sectiunea 1
Constituirea comisiilor de verificare a eligibilitatii si de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii

Art. 20. - (1) In vederea organizarii si desfasurarii etapei de recrutare, de la momentul publicarii anuntului privind organizarea etapei de recrutare in conditiile prevazute la art. 19 alin. (2), dar nu mai tarziu de data inceperii perioadei de verificare a eligibilitatii candidatilor, se constituie comisii de verificare a eligibilitatii, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii, prin act administrativ al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
(2) Presedintii comisiilor de verificare a eligibilitatii, respectiv ai comisiilor de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
(3) Fiecare comisie de verificare a eligibilitatii, respectiv fiecare comisie de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii are un secretar numit prin actul administrativ prevazut la alin. (1).
(4) Numarul comisiilor de verificare a eligibilitatii, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor se stabileste de presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in functie de numarul candidatilor inscrisi pentru participare la etapa de recrutare.
Art. 21. - (1) Comisia de verificare a eligibilitatii si comisia de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii sunt compuse fiecare din cate trei membri, din care doi membri sunt functionari publici desemnati de catre presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si un membru este functionar public desemnat de catre ministrul cu atributii in domeniul administratiei publice sau de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice care are prevazut cel mai mare numar de functii publice in planul de recrutare a functionarilor publici pentru care se organizeaza etapa de recrutare, potrivit art. 18.
(2) Pentru fiecare dintre comisiile prevazute la alin. (1) se desemneaza trei membri supleanti, doi membri sunt functionari publici desemnati de catre presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si un membru este functionar public desemnat de catre ministrul cu atributii in domeniul administratiei publice ori de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, potrivit prevederilor alin. (1), care ii inlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive intemeiate, nu isi pot exercita atributiile. Membrii supleanti sunt desemnati prin actul administrativ de constituire a comisiei, cu nominalizarea supleantului pentru presedintele comisiei si pentru fiecare dintre membri.
(3) Dispozitiile alin. (2) se aplica in mod corespunzator secretarilor comisiilor de verificare a eligibilitatii si secretarilor comisiilor de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii.
Art. 22. - (1) Pot fi desemnati ca membri si membri supleanti in comisiile de verificare a eligibilitatii si in comisiile de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii functionari publici definitivi din cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, din cadrul ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice sau din cadrul autoritatii sau institutiei publice care are prevazut cel mai mare numar de functii publice in planul de recrutare a functionarilor publici pentru care se organizeaza etapa de recrutare, potrivit art. 18.
(2) Pentru a fi desemnat in comisia de verificare a eligibilitatii sau in comisia de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:
a) sa aiba cunostinte in domeniul administratiei publice;
b) sa aiba pregatire si/sau experienta in managementul resurselor umane sau in administratia publica de cel putin 3 ani;
c) sa aiba o probitate morala recunoscuta;
d) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute la art. 23 si 24.
Art. 23. - (1) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant in comisia de verificare a eligibilitatii sau in comisia de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii functionarul public care a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.
(2) Calitatea de membru sau membru supleant in comisia de verificare a eligibilitatii este incompatibila cu calitatea de membru sau membru supleant in comisia de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii.
Art. 24. - Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant in comisia de verificare a eligibilitatii sau in comisia de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii functionarul public care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese:
a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care ii pot afecta integritatea, impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
c) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de verificare a eligibilitatii sau al comisiei de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii din care face parte;
d) se afla in relatii de prietenie sau dusmanie cu oricare dintre candidati.
Art. 25. - (1) Situatiile de incompatibilitate prevazute la art. 23, precum si situatiile de conflict de interese prevazute la art. 24 se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii etapei de recrutare.
(2) Membrii comisiei de verificare a eligibilitatii sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. In aceste cazuri, membrii comisiei de verificare a eligibilitatii sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese. Membrii comisiilor au obligatia de a semna pe propria raspundere o declaratie prin care confirma ca nu se afla in cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute la art. 23 si 24, la data la care au luat cunostinta despre identitatea candidatilor.
(3) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.
(4) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele etapei de recrutare, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de verificare a eligibilitatii.
(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de verificare a eligibilitatii, presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici numeste o noua comisie de verificare a eligibilitatii pentru reevaluarea probei din etapa de recrutare in ceea ce priveste candidatul care a fost vizat de situatia de incompatibilitate sau conflict de interese.

Sectiunea a 2-a
Constituirea comisiilor de organizare si desfasurare a concursului si a comisiilor de solutionare a contestatiilor

Art. 26. - (1) In vederea organizarii si desfasurarii probelor privind testarea preliminara si testarea avansata din centrele de testare din cadrul etapei de recrutare se constituie comisii de organizare si desfasurare a concursului, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor prin act administrativ al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, pana cel tarziu la data inceperii testarii preliminare.
(2) Prevederile art. 20-25 se aplica in mod corespunzator.

Sectiunea a 3-a
Atributiile comisiilor de verificare a eligibilitatii, ale comisiilor de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii si ale secretarilor acestor comisii

Art. 27. - (1) Comisiile de verificare a eligibilitatii au urmatoarele atributii:
a) verifica eligibilitatea candidatilor pe baza indeplinirii conditiilor de participare la etapa de recrutare;
b) inscriu in platforma informatica de concurs rezultatul verificarii eligibilitatii;
c) redacteaza si semneaza, dupa caz, documentatia specifica concursului care intra in atributiile acestora.
(2) Comisiile de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii au urmatoarele atributii:
a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilitatii;
b) redacteaza si semneaza, dupa caz, documentatia specifica concursului care intra in atributiile acestora;
c) inscriu in platforma informatica de concurs rezultatul solutionarii contestatiilor depuse de candidati, in vederea publicarii acestora.
(3) Exercitarea atributiilor comisiilor prevazute la alin. (1) si (2) se realizeaza in cadrul platformei informatice de concurs.
(4) In exercitarea atributiilor prevazute de prezenta anexa, fiecare membru al comisiei de verificare a eligibilitatii, respectiv fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii are obligatia de a completa in sectiunea individuala disponibila in platforma informatica de concurs, dupa caz.
Art. 28. - (1) Principalele atributii ale secretarilor comisiilor de verificare a eligibilitatii sunt urmatoarele:
a) notifica membrii comisiilor de verificare a eligibilitatii cu privire la inceperea probei de verificare a eligibilitatii candidatilor;
b) redacteaza si semneaza, dupa caz, documentatia specifica concursului, care intra in atributiile acestora;
c) asigura publicarea rezultatelor verificarii eligibilitatii;
d) indeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfasurarii etapei de verificare a eligibilitatii, stabilite de comisia de verificare a eligibilitatii.
(2) Principalele atributii ale secretarilor comisiilor de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii sunt urmatoarele:
a) notifica membrii comisiilor de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii, in cazul depunerii de catre candidati a unor contestatii;
b) redacteaza si semneaza, dupa caz, alaturi de comisia de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
c) asigura publicarea rezultatelor contestatiilor depuse;
d) indeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfasurarii etapei de verificare a eligibilitatii, stabilite de comisia de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii.
Art. 29. - (1) Pentru activitatea desfasurata in cadrul comisiei de verificare a eligibilitatii, precum si pentru cea desfasurata in cadrul comisiei de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii, membrii, membrii supleanti, dupa caz, si secretarii acestor comisii au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata.
(2) Indemnizatia prevazuta la alin. (1) se plateste de catre autoritatea sau institutia publica in al carei stat de functii este prevazuta functia publica ocupata de catre membrul in comisia de verificare a eligibilitatii sau de solutionare a contestatiilor, respectiv de catre secretarul acesteia.

Sectiunea a 4-a
Atributiile comisiilor de organizare si desfasurare a concursului, ale comisiilor de solutionare a contestatiilor si ale secretarilor acestor comisii

Art. 30. - (1) Comisiile de organizare si desfasurare a concursului au urmatoarele atributii:
a) verifica indeplinirea conditiilor logistice, administrative si tehnice prevazute de lege pentru organizarea si desfasurarea probelor de testare preliminara si testare avansata, in centrele de testare, din cadrul etapei de recrutare;
b) valideaza in platforma informatica de concurs verificarea identitatii candidatilor prezenti la proba testarii preliminare si testarii avansate desfasurate in centrele de testare;
c) redacteaza si semneaza, dupa caz, documentatia specifica concursului care intra in atributiile acestora;
d) inscriu mentiunea „anulat“ in cazul eliminarii unui candidat din proba de concurs;
e) valideaza prezenta/absenta candidatilor la proba testarii preliminare si a testarii avansate desfasurate in centrele de testare;
f) acorda sprijin logistic, administrativ sau tehnic candidatilor pe perioada derularii testarii, pentru buna desfasurare a probelor.
(2) Comisiile de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii:
a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la rezultatul obtinut la rezolvarea testelor-grila, prin care sunt verificate cunostintele generale in domeniul respectarii demnitatii umane, protectiei drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare, egalitate de sanse si de tratament, respectiv cunostintele generale in domeniul administratiei publice;
b) inscriu in platforma informatica de concurs rezultatul solutionarii contestatiilor depuse de candidati, in vederea publicarii acestora;
c) redacteaza si semneaza, dupa caz, documentatia specifica concursului care intra in atributiile acestora.
(3) Exercitarea atributiilor comisiilor prevazute la alin. (1) si (2) se realizeaza in cadrul platformei informatice de concurs.
(4) In exercitarea atributiilor prevazute de prezenta anexa, fiecare membru al comisiei de organizare si desfasurare a concursului, precum si al comisiei de solutionare a contestatiilor are obligatia de a completa in sectiunea individuala disponibila in platforma informatica de concurs, dupa caz.
Art. 31. - (1) Principalele atributii ale secretarilor comisiilor de organizare si desfasurare a concursului sunt urmatoarele:
a) verifica identitatea candidatilor prezenti la proba testarii preliminare si le transmite spre asumare prin semnatura olografa formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. a), precum si un cod unic de test;
b) redacteaza si semneaza, dupa caz, documentatia specifica concursului, care intra in atributiile acestora;
c) asigura publicarea rezultatelor probei, respectiv probelor;
d) indeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfasurarii etapei de recrutare, stabilite de comisia de organizare si desfasurare a concursului.
(2) Principalele atributii ale secretarilor comisiilor de solutionare a contestatiilor sunt urmatoarele:
a) notifica membrii comisiilor de solutionare a contestatiilor in cazul depunerii de catre candidati a unor contestatii;
b) redacteaza si semneaza, dupa caz, alaturi de comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
c) asigura publicarea rezultatelor contestatiilor depuse;
d) indeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfasurarii probei testarii preliminare si testarii avansate desfasurate in centrele de testare, stabilite de comisia de solutionare a contestatiilor.
Art. 32. - (1) Pentru activitatea desfasurata in cadrul comisiei de organizare si desfasurare a concursului, precum si pentru cea desfasurata in cadrul comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii, membrii supleanti, dupa caz, precum si secretarii comisiilor au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata.
(2) De indemnizatia prevazuta la alin. (1) beneficiaza si persoanele responsabile cu monitorizarea si supravegherea audio-video in salile de concurs.

(3) Indemnizatia prevazuta la alin. (1) si (2) se plateste de catre autoritatea sau institutia publica in al carei stat de functii este prevazuta functia publica ocupata de catre membrul in comisia de organizare si desfasurare a concursului, de catre membrul in comisia de solutionare a contestatiilor, de catre secretarii acestor comisii, respectiv de catre persoana responsabila cu monitorizarea audio-video.

Capitolul V
Desfasurarea etapei de recrutare

Sectiunea 1
Dispozitii generale privind desfasurarea etapei de recrutare

Art. 33. - Etapa de recrutare se realizeaza prin concurs national organizat de cel putin doua ori pe an de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici si consta in verificarea cunostintelor generale si a competentelor generale, necesare ocuparii unei functii publice.

Art. 34. - (1) Desfasurarea etapei de recrutare se realizeaza intre prima zi de constituire a dosarului de concurs si comunicarea raportului final, in conditiile prevazute la art. 62 alin. (2).

(2) Etapa de recrutare consta in 3 probe succesive, dupa cum urmeaza:

a) verificarea eligibilitatii candidatilor;

b) testarea preliminara;

c) testarea avansata.

(3) Pot promova etapa de recrutare candidatii declarati admisi la toate probele prevazute la alin. (2).

Art. 35. - (1) Proba prevazuta la art. 34 alin. (2) lit. a) se desfasoara online, pe platforma informatica de concurs, dezvoltata si implementata de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(2) Proba prevazuta la art. 34 alin. (2) lit. b) se desfasoara online, pe platforma informatica de concurs, in centrele de testare.

(3) Pentru candidatii inscrisi la etapa de recrutare pentru functiile publice de executie, functiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv si director executiv adjunct care nu au calitatea de conducatori ai institutiilor publice, precum si sef serviciu din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 369 lit. a), c) si e) din prezentul cod, proba prevazuta la art. 34 alin. (2) lit. c) se desfasoara online, pe platforma informatica de concurs, in centrele de testare.

(4) Pentru candidatii inscrisi la etapa de recrutare pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, pentru functiile publice de conducere de director general si director general adjunct si pentru functiile publice de conducere de director executiv si director executiv adjunct care au calitatea de conducatori ai institutiilor publice, proba prevazuta la art. 34 alin. (2) lit. c) se desfasoara cu prezenta fizica a acestora la centrul/centrele de evaluare.

Art. 36. - Pentru a avea acces la platforma informatica de concurs, persoana interesata de participarea la etapa de recrutare trebuie sa se inregistreze in conditiile prevazute la art. 37.

Sectiunea a 2-a
Inregistrarea persoanelor interesate de participarea la etapa de recrutare

Art. 37. - (1) Persoanele interesate de participarea la etapa de recrutare se inregistreaza in platforma informatica de concurs, ca utilizatori noi, prin accesarea paginii web a acesteia. Persoana interesata va primi pe adresa de e-mail furnizata datele necesare pentru validare. Accesul la functionalitatile platformei informatice de concurs se acorda doar dupa validarea contului.

(2) Ulterior crearii contului de utilizator se completeaza formularul de inregistrare. Completarea formularului de inregistrare este o conditie obligatorie pentru participarea la etapa de recrutare.

(3) Formularul de inregistrare prevazut la alin. (1) contine urmatoarele informatii: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria si numarul cartii de identitate, judetul si localitatea de resedinta, adresa de e-mail, numarul de telefon mobil.

(4) Prin completarea formularului de inregistrare, persoana interesata isi exprima acordul in ceea ce priveste acceptarea termenilor si conditiilor de organizare a concursului national, acordul explicit si neechivoc in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal prevazute la alin. (2) si utilizate in procedura de concurs, respectiv isi exprima acordul de a primi notificari transmise prin platforma informatica de concurs.

(5) Ulterior validarii, persoana interesata poate sa isi creeze profilul individual de concurs prin incarcarea documentelor necesare pentru inscrierea la etapa de recrutare. Crearea profilului individual de concurs nu echivaleaza cu inscrierea propriu-zisa la etapa de recrutare, respectiv la etapa de selectie.

(6) Fiecare profil inregistrat in platforma informatica de concurs are asociat un identificator unic, vizibil in profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicarile care privesc candidatul, inclusiv in comunicarea si afisarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare.

(7) Persoana interesata isi poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informatii si atasarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, dupa caz. Completarea ulterioara a profilului individual nu echivaleaza cu completarea dosarului de concurs propriu-zis, aceasta realizandu-se la sectiunea special creata pentru un concurs national anume, respectiv pentru un concurs pe post. Modificarile sau completarile facute asupra profilului individual nu schimba si informatiile incarcate in dosarul de concurs.

(8) In vederea validarii datelor privind numele, prenumele si codul numeric personal ale candidatilor, Agentia Nationala a Functionarilor Publici si Directia Generala pentru Evidenta Persoanelor - Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne stabilesc conditiile tehnice privind operationalizarea accesului la Registrul National de Evidenta a Persoanelor si modalitatile concrete de colaborare, incheind in acest sens protocol de colaborare.

(9) Datele cu caracter personal furnizate din Registrul National de Evidenta a Persoanelor in scopul prevazut la alin. (8) nu pot fi prelucrate ulterior in alt scop, cu exceptia prelucrarilor efectuate in temeiul unei dispozitii legale exprese.

(10) Utilizarea si prelucrarea datelor cu caracter personal de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici se face cu respectarea prevederilor legale privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date. Persoanele care au acces la datele personale ale candidatilor au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii.

Sectiunea a 3-a
Dosarul de concurs

Art. 38. - (1) In vederea participarii la etapa de recrutare, in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului in conditiile prevazute la art. 19 alin. (2), candidatii se inscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv in format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:

a) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. a);

b) copia cartii de identitate valabile;

c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;

(3) Pentru functiile publice de conducere, dosarul de concurs prevazut la alin. (2) include si copia diplomei de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau a diplomei echivalente in conditiile art. 57 alin. (2) din Legea invatamantului superior nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, dosarul de concurs prevazut la alin. (2) include si urmatoarele documente:

a) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice sau a diplomei echivalente in conditiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;
b) copia certificatului sau documentului care atesta indeplinirea conditiei prevazute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;
(5) Prin formularul de inscriere prevazut la alin. (2) lit. a), candidatii la ocuparea functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici opteaza pentru una dintre limbile straine stabilite in vederea sustinerii testului-grila din cadrul probei de testare preliminara.
(6) Formularul de inscriere prevazut la alin. (2) lit. a) se pune la dispozitia candidatilor prin platforma informatica de concurs, la momentul demararii procedurii de inscriere la concurs si se completeaza online.
(7) Modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit. e).
Art. 39. - (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care si-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atat cu privire la inceperea perioadei de inscriere la concurs, cat si cu privire la finalizarea acesteia.
(2) La momentul inceperii perioadei de inscriere, candidatii isi pot constitui dosarul de concurs.
Art. 40. - (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin incarcarea documentelor aflate in profilul individual al candidatului din platforma informatica de concurs.
(2) Candidatul poate completa sau modifica continutul dosarului de concurs oricand pana la expirarea termenului-limita pentru finalizarea perioadei de inscriere, moment de la care platforma informatica de concurs nu mai permite completarea sau modificarea continutului dosarului de concurs.
(3) Constituirea dosarului de concurs este considerata finalizata dupa completarea tuturor sectiunilor predefinite de platforma informatica de concurs si finalizarea procesului prin aplicarea efectiva la concursul vizat, in platforma informatica de concurs.
Art. 41. - La finalul perioadei de inscriere, fiecarui candidat i se atribuie un numar de inregistrare a dosarului de concurs care se utilizeaza pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare, alaturi de identificatorul unic prevazut la art. 37 alin. (6).

Sectiunea a 4-a
Verificarea eligibilitatii candidatilor

Art. 42. - (1) Verificarea eligibilitatii candidatilor este proba etapei de recrutare care consta in verificarea indeplinirii conditiilor de participare prevazute la art. 465 alin. (1) lit. a), c), f, h)-k) si alin. (3), respectiv la art. 394 alin. (4) din prezentul cod, dupa caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de catre candidati.
(2) In termen de maximum 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de inscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilitatii verifica indeplinirea conditiilor de participare de catre candidati.
Art. 43. - (1) Rezultatele verificarii eligibilitatii candidatilor, cu mentiunea „admis" sau „respins", insotita, dupa caz, de motivul respingerii candidatului, se comunica prin intermediul platformei informatice de concurs, in contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea special creata in acest scop, in conditiile prevazute la art. 41.
(2) In situatia in care intre membrii comisiei de verificare a eligibilitatii exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, candidatul este declarat „admis" sau „respins" in functie de opinia majoritara, consemnata conform mentiunilor din sectiunea individuala din platforma informatica de concurs. Membrul comisiei de verificare a eligibilitatii care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in sectiunea individuala.
Art. 44. - (1) La momentul comunicarii rezultatelor privind solutionarea contestatiilor la proba de verificare a eligibilitatii dosarelor, candidatii declarati „admis" in conditiile prevazute la art. 43 alin. (1) sau art. 57 sunt notificati automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la posibilitatea de a opta, in termen de 3 zile lucratoare de la primirea notificarii, pentru oricare dintre centrele de testare puse la dispozitie de Agentia Nationala a Functionarilor Publici, precum si pentru data si intervalul de participare la testari, potrivit perioadelor prestabilite de catre organizator in platforma informatica de concurs.
(2) Optiunea formulata potrivit prevederilor alin. (1) nu poate fi modificata dupa expirarea termenului de 3 zile lucratoare. Candidatii care nu si-au manifestat optiunea in termenul prevazut la alin. (1) sunt alocati unui centru de testare astfel incat sa se asigure un numar minim de 10 candidati pentru fiecare centru.
(3) Pentru asigurarea unui numar minim de 10 candidati pentru fiecare sesiune sau centru de testare, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici poate redistribui candidatii care si-au manifestat optiunea in conditiile prevazute la alin. (1) catre alt centru de testare, precum si pentru alta data si interval de participare la testari, in masura in care numarul de candidati inscrisi nu justifica alocarea de resurse pentru desfasurarea probelor in acel centru sau, dupa caz, intervine orice alta dificultate in sustinerea testarilor.

Sectiunea a 5-a
Testarea preliminara

Art. 45. - (1) Testarea preliminara este proba etapei de recrutare care consta in rezolvarea unor teste-grila, prin care sunt verificate urmatoarele:
a) cunostinte generale in domeniul respectarii demnitatii umane, protectiei drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare, egalitate de sanse si de tratament;
b) cunostinte generale in domeniul administratiei publice;
c) cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei;
d) aptitudinile cognitive ale candidatilor;
e) cunostinte generale privind competentele lingvistice de comunicare scrisa intr-o limba straina de circulatie utilizata in cadrul institutiilor europene, respectiv limba engleza, limba franceza, limba spaniola sau limba germana, pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici.
(2) Testarea preliminara are loc conform perioadelor mentionate in anuntul de concurs prevazut la art. 19 alin. (2).
(3) Testarea preliminara se desfasoara pe o durata maxima de 3 ore, prin parcurgerea testelor-grila prevazute la alin. (1) lit. a)-d) si, dupa caz, lit. e), perioada care poate fi diminuata, in functie de complexitatea si numarul intrebarilor din testele-grila.
(4) Testarea preliminara se realizeaza integral si exclusiv pe calculator, prin platforma informatica de concurs.
Art. 46. - (1) Pentru testarea cunostintelor generale in domeniul respectarii demnitatii umane, protectiei drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare, egalitate de sanse si de tratament si in domeniul administratiei publice, Agentia Nationala a Functionarilor Publici si ministerul cu atributii in domeniul administratiei publice incheie protocoale de colaborare cu reprezentanti ai universitatilor care au facultati in domeniul administratiei publice, precum si contracte cu prestatori, pentru constituirea unei baze de date cu subiecte si rezolvarea acestora.
(2) Pentru indeplinirea prevederilor alin. (1), prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici se constituie comisii de elaborare a subiectelor si comisii de validare a subiectelor, din care fac parte reprezentanti ai Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, ai ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice, precum si reprezentanti ai universitatilor care au facultati in domeniul administratiei publice. Prin ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici se desemneaza si secretarii comisiilor de elaborare a subiectelor si ai comisiilor de validare a subiectelor.
(3) Baza de date cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs pentru fiecare categorie de functii publice dintre cele prevazute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod. Din baza de date se extrag automat, in mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat, potrivit categoriei functiei publice pentru care candideaza.
(4) Bibliografia contine, in mod obligatoriu, Constitutia Romaniei, republicata, partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II din prezentul cod, Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
(5) Prevederile art. 29 se aplica in mod corespunzator si membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor si ai comisiilor de validare a subiectelor si secretarilor acestora.
Art. 47. - (1) Pentru testarea cunostintelor teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, a aptitudinilor cognitive ale candidatilor, precum si pentru testarea cunostintelor generale privind competentele lingvistice de comunicare scrisa intr-o

limba straina de circulatie utilizata in cadrul institutiilor europene, respectiv limba engleza, limba franceza, limba spaniola sau limba germana, Agentia Nationala a Functionarilor Publici achizitioneaza baterii de teste avizate de catre o autoritate publica sau privata romana sau internationala in domeniu, ori de catre o unitate de invatamant preuniversitar sau universitar cu catedra de profil, in conditiile prevazute de legislatia privind achizitiile publice.

(2) Nivelul de cunoastere a limbii straine evaluat pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine.

(3) Cunostintele teoretice in domeniul tehnologiei informatiei sunt evaluate pentru nivelul „utilizator incepator“ similar nivelurilor de certificare de tip ECDL sau ICDL.

(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizeaza cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din Romania, in concordanta cu nivelul functiilor publice pentru care se organizeaza concursul.

Art. 48. - (1) Testarea preliminara se desfasoara in cadrul centrelor de testare, care asigura conditii optime de desfasurare a acestei probe, puse la dispozitie de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(2) In cazurile prevazute la art. 44 alin. (1) si (2), candidatii sunt instiintati atat in profilul individual din platforma informatica de concurs, cat si printr-o notificare transmisa pe e-mail, cu privire la data sustinerii testarii, ora, centrul la care sustin testarea, precum si conditiile privind accesul la testare.

Art. 49. - (1) Inainte de inceperea testarii preliminare se face prezenta candidatilor pe baza cartii de identitate a fiecarui candidat, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii si inmanarea, spre asumare prin semnatura olografa, a formularului de inscriere prevazut la art. 137 lit. a). Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza cartii de identitate valabile, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la ora mentionata la art. 48 alin. (2) la verificarea prezentei, cei care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, candidatii care nu isi asuma, prin semnatura olografa, formularul de inscriere ori cei care nu isi cunosc numele de utilizator si parola stabilite in platforma informatica de concurs, sunt considerati absenti.

(2) Dupa verificarea identitatii candidatilor si validarea de catre comisia de organizare si desfasurare a concursului, candidatii acceseaza platforma informatica de concurs cu nume de utilizator si parola. Platforma informatica de concurs genereaza automat si in mod aleatoriu, pentru fiecare candidat, testele-grila prevazute la art. 45 alin. (1). Testele-grila se acceseaza cu cod unic de test pus la dispozitie de secretarul comisiei de organizare si desfasurare a concursului.

(3) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizarii probei, atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de organizare si desfasurare a concursului sau de catre secretarul acesteia.

(4) Dupa inceperea probei este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei persoane, cu exceptia membrilor comisiei de organizare si desfasurare a concursului, al persoanelor care asigura secretariatul comisiei si a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea si supravegherea audio-video in salile de concurs.

(5) In centrul de testare, pe toata perioada desfasurarii probei, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii acesteia, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(6) Nerespectarea dispozitiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de organizare si desfasurare a concursului, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat“ in platforma informatica de concurs.

(7) La expirarea termenului alocat testarii preliminare prevazut la art. 45 alin. (3), precum si in cazul in care candidatul finalizeaza testarea inainte de expirarea termenului alocat, acesta poate inchide modulul de testare.

(8) Dupa finalizarea probei de testare preliminara, candidatii primesc in profilul individual din platforma informatica de concurs un raport care contine raspunsurile acestuia la testele-grila.

(9) In cazul unei intreruperi a conexiunii sau defectiuni a platformei informatice de concurs, exista posibilitatea reluarii testarii, cu pastrarea rezultatelor pentru intrebarile deja solutionate si a intervalului de timp disponibil pana la expirarea duratei maxime alocate testarii preliminare, prevazut la art. 45 alin. (3). In acest caz, membrii comisiei de organizare si desfasurare a concursului gestioneaza evenimentul si completeaza in acest sens un proces-verbal care se semneaza si se incarca in platforma informatica de concurs.

(10) In situatia prevazuta la alin. (9) in care reluarea testarii nu se mai poate realiza in aceeasi zi, comisia de organizare si desfasurare a concursului stabileste ziua si ora reluarii sesiunii de testare, prin consemnarea acestora in procesul-verbal si instiintarea candidatilor, in conditiile prevazute la art. 471 din prezentul cod.

Sectiunea a 6-a
Testarea avansata

Art. 50. - (1) Testarea avansata este proba etapei de recrutare care consta in verificarea competentelor generale prevazute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzatoare categoriei de functii publice dintre cele prevazute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevazute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8.

(2) Pentru functiile publice de executie, precum si pentru functiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv si director executiv adjunct care nu au calitatea de conducatori ai institutiilor publice, precum si sef serviciu din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 369 lit. a), c) si e) din prezentul cod, in conditiile art. 9 alin. (1), testarea avansata se desfasoara in centrele de testare prevazute la art. 48.

(3) Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, precum si pentru functiile publice de conducere de director general, director general adjunct, director executiv si director executiv adjunct care au calitatea de conducatori ai institutiilor publice, din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 369 lit. a), c) si e) din prezentul cod, in conditiile art. 9 alin. (1), testarea avansata se desfasoara in centre de evaluare, selectate in urma unei proceduri de achizitie publica competitiva, organizata de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici. Centrele de evaluare asigura resursele logistice necesare pentru derularea intregii probe, respectiv resurse materiale, locatie, experti certificati in domeniul evaluarii de competente.

Art. 51. - (1) Testarea avansata prevazuta la art. 50 alin. (2) se desfasoara dupa finalizarea si in continuarea testarii preliminare prevazute la art. 45, pe o durata maxima de 2 ore, care poate fi diminuata, in functie de complexitatea si numarul intrebarilor din testele-grila.

(2) La testarea avansata prevazuta la art. 50 alin. (3) participa doar candidatii declarati „admis“ la proba de testare preliminara.

(3) In situatia prevazuta la art. 50 alin. (3), candidatii sunt notificati pe e-mail, prin intermediul platformei informatice de concurs in contul acestora, cu privire la data si ora sustinerii testarii avansate, centrul de evaluare, precum si conditiile privind accesul in centru, pe baza planificarii participarii candidatilor in salile de testare avansata, realizata de catre centrul de evaluare.

Art. 52. - (1) Testarea avansata prevazuta la art. 50 alin. (2) se realizeaza exclusiv pe calculator, prin platforma informatica de concurs, si consta in rezolvarea unui chestionar prin care se verifica competentele generale prevazute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzatoare categoriei de functii publice dintre cele prevazute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevazute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8. Chestionarul se achizitioneaza in prealabil de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in conditiile prevazute de legislatia privind achizitiile publice.

(2) Testarea avansata prevazuta la art. 50 alin. (3) se realizeaza prin observarea directa a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competentele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directa a indicatorilor comportamentali se realizeaza prin aplicarea de metode specifice, precum si fara a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exercitiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare si aduse la cunostinta candidatilor anterior sustinerii testarii avansate.

(3) Modalitatea de notare a testarii avansate se realizeaza conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunostinta candidatilor, prin publicare pe pagina de internet a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data inceperii testarii avansate.

Art. 53. - (1) Pe baza evaluarii realizate prin testarea avansata, se genereaza un raport individual pentru fiecare candidat care contine informatii cu privire la competentele generale ale candidatului si nivelul de complexitate al acestora.

(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participa la testarea avansata:

a) se genereaza automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru functiile publice prevazute la art. 50 alin. (2);

b) se incarca in platforma informatica de concurs de catre centrul de evaluare, pentru functiile publice prevazute la art. 50 alin. (3).

Sectiunea a 7-a
Notarea probelor si comunicarea rezultatelor etapei de recrutare

Art. 54. - (1) Promovarea probei de testare preliminara se realizeaza prin obtinerea de catre candidati a unui punctaj general de minimum 60%, cu conditia obtinerii pentru fiecare test-grila a unui punctaj minim de 50%.

(2) Rezultatele probei de testare preliminara se comunica cu mentiunea sintagmei „admis“ sau „respins“, impreuna cu punctajul obtinut la fiecare test-grila, precum si cu punctajul general obtinut, ori, dupa caz, cu mentiunea sintagmei „absent“ sau „anulat“, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea sustinerii testelor-grila prevazute la art. 45 alin. (1) de catre toti candidatii care participa la etapa de recrutare organizata pentru aceeasi categorie de functii publice.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminara se realizeaza in contul candidatului din platforma informatica de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea special creata in acest scop, in conditiile prevazute la art. 41.

(4) La comunicarea rezultatului, in contul candidatului din platforma informatica de concurs se regaseste baremul de corectare aferent testelor-grila sustinute, precum si raspunsurile candidatului.

Art. 55. - (1) Notarea probei de testare avansata se realizeaza conform prevederilor art. 52 alin. (3).

(2) Sunt declarati „admis“ la proba de testare avansata candidatii ale caror rapoarte individuale atesta detinerea fiecarei competente generale prevazute de normele privind cadrele de competente generale si specifice, prevazute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansata se realizeaza in contul candidatului din platforma informatica de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum si prin publicarea pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea special creata in acest scop, in conditiile prevazute la art. 41, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea sustinerii acestei probe de catre toti candidatii care participa la etapa de recrutare organizata pentru aceeasi categorie de functii publice.

(4) Pentru functiile publice de executie si pentru functiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv si director executiv adjunct care nu au calitatea de conducatori ai institutiilor publice, precum si sef serviciu din cadrul autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 369 lit. a), c) si e) din prezentul cod, comunicarea rezultatelor la testarea preliminara si la testarea avansata se face in acelasi timp, in contul candidatului din platforma informatica de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea special creata in acest scop, in conditiile prevazute la art. 41.

(5) Promovarea de catre candidat a tuturor probelor este necesara pentru a fi declarat „admis“ la etapa de recrutare.

Sectiunea a 8-a
Solutionarea contestatiilor

Art. 56. - In termen de cel mult 24 de ore de la data publicarii rezultatelor obtinute la verificarea eligibilitatii candidatilor, la testarea preliminara sau la testarea avansata pentru functiile publice prevazute la art. 50 alin. (3), candidatii nemultumiti pot depune contestatie prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 57. - (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul individual obtinut la verificarea eligibilitatii candidatilor, comisia de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la etapa de recrutare, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, candidatul este declarat „admis“ ori „respins“ in functie de opinia majoritara, consemnata conform sectiunilor individuale alocate fiecarui membru din platforma informatica de concurs. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in sectiunea individuala disponibila in platforma informatica de concurs.

(3) Comisia de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii procedeaza dupa cum urmeaza:

a) admite contestatia, modificand rezultatul la verificarea eligibilitatii candidatilor, in situatia in care candidatul face dovada indeplinirii conditiilor pentru a participa la etapa de recrutare, prin documentele care au constituit dosarul de concurs;

b) respinge contestatia, in situatia in care candidatul nu face dovada indeplinirii conditiilor pentru a participa la etapa de recrutare, prin documentele care au constituit dosarul de concurs.

Art. 58. - (1) In situatia contestatiilor formulate de candidati fata de rezultatul individual obtinut la proba de testare preliminara, contestatiile pot privi rezultatul obtinut la rezolvarea testelor-grila, prin care sunt verificate cunostintele generale in domeniul respectarii demnitatii umane, protectiei drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare, egalitate de sanse si de tratament, respectiv cunostintele generale in domeniul administratiei publice.

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza baremul de corectare si raspunsurile inregistrate, respectiv incadrarea subiectului contestat in bibliografia stabilita potrivit prevederilor art. 46 alin. (4), dupa caz, doar pentru candidatul contestatar, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor. Fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor acorda punctaje pe care le consemneaza in sectiunea individuala disponibila in platforma informatica de concurs.

(3) In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor care procedeaza in conditiile alin. (2) exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord sau diferenta de punctaj mai mare de 10% din punctajul total alocat pentru testele grila prevazute la alin. (1), candidatul este declarat „admis“ ori „respins“ in functie de opinia majoritara, consemnata in sectiunile individuale alocate fiecarui membru din platforma informatica de concurs. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in sectiunea individuala disponibila in platforma informatica de concurs.

(4) Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modificand rezultatul candidatului la proba de testare preliminara, in situatia in care constata ca punctajul rezultat potrivit prevederilor alin. (3) este mai mare decat punctajul contestat.

(5) Comisia de solutionare a contestatiilor respinge contestatia in situatia in care constata ca punctajul rezultat potrivit prevederilor alin. (3) este mai mic sau egal cu punctajul contestat.

Art. 59. - (1) In situatia contestatiilor formulate de candidati cu privire la proba de testare avansata pentru functiile publice din categoria functiilor publice prevazute la art. 50 alin. (3), centrul de evaluare analizeaza raportul individual prevazut la art. 53 alin. (2) al candidatului contestatar, in termen de 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor, in conformitate cu prevederile art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum si cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevazuta la art. 52 alin. (4), si incarca in platforma informatica de concurs rezultatul contestatiilor.

(2) Prevederile art. 23 si 24 se aplica in mod corespunzator si pentru testarea avansata realizata in conditiile art. 50 alin. (3), in cadrul centrelor de evaluare.

Art. 60. - Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, in contul candidatului acesta primind o notificare prin e-mail, in termenul prevazut la art. 57 alin. (1), precum si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea special creata in acest scop, in conditiile prevazute la art. 41.

Art. 61. - (1) In cazul respingerii contestatiei privind verificarea eligibilitatii, respectiv testarea preliminara, candidatul se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

(2) In situatia in care candidatul este nemultumit de organizarea si desfasurarea concursului, respectiv de rezultatul privind testarea avansata, acesta se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art. 62. - (1) La finalizarea etapei de recrutare, ulterior comunicarii rezultatelor potrivit prevederilor art. 54 alin. (2), art. 57 alin. (1) si art. 58 alin. (2), prin platforma informatica de concurs se genereaza toate rezultatele si punctajele obtinute de candidati in cadrul etapei de recrutare, pentru functia publica pentru care au candidat, acestea reprezentand parte integranta a raportului final.

(2) Raportul final prevazut la alin. (1) se afiseaza pe pagina de internet a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea dedicata acestei etape, si se incarca in platforma informatica de concurs la sectiunea special creata in acest sens.

Capitolul VI
Gestionarea grupului de candidati promovati la etapa de recrutare

Art. 63. - (1) Gestionarea grupului de candidati care au promovat etapa de recrutare se realizeaza de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioada de maximum 3 ani de la data promovarii acestei etape pentru fiecare candidat, respectiv la data publicarii raportului final in conditiile art. 62 alin. (2).

(2) In perioada prevazuta la alin. (1), candidatii sunt notificati automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, in contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, cu privire la organizarea concursurilor pe post pentru functia publica pentru care au candidat si au promovat etapa de recrutare, precum si pentru alte functii publice din aceeasi categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional, caracterizate prin competente generale prevazute cu acelasi nivel de complexitate.

(3) La expirarea perioadei prevazute la alin. (1), candidatii sunt notificati automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, in contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, cu privire la eliminarea din grupul de candidati.

Art. 64. - (1) Candidatii care au promovat etapa de recrutare isi pot gestiona profilul individual din platforma informatica de concurs, in mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obtinute dupa finalizarea etapei de recrutare.

(2) In termenul prevazut la art. 63 alin. (1), platforma informatica de concurs ofera posibilitatea candidatilor de a opta pentru notificari individualizate cu privire la concursurile pe post.

(3) Candidatii care au promovat etapa de recrutare nu pot sterge documentele incarcate in platforma informatica de concurs, la sectiunea dosarului de concurs, pe baza carora au fost declarati „admis“ la aceasta etapa.

(4) Informatiile si documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate de catre candidat si pentru participarea la alte etape de recrutare, precum si la concursurile pe post, organizate in conditiile legii.

(5) Dupa expirarea perioadei prevazute la art. 63 alin. (1), platforma informatica de concurs blocheaza automat dreptul candidatului de a se inscrie la etapa de selectie pentru functia publica pentru care a promovat etapa de recrutare sau pentru alte functii publice, caracterizate prin competente generale prevazute cu acelasi nivel de complexitate, potrivit prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8.

Capitolul VII
Organizarea etapei de selectie

Sectiunea 1
Dispozitii generale privind organizarea etapei de selectie

Art. 65. - Competenta de organizare a etapei de selectie apartine comisiei de concurs si, dupa caz, comisiei de solutionare a contestatiilor, potrivit atributiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici vacante si autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice pentru care se organizeaza concursul prevazut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, ai caror conducatori au competenta de numire in functiile publice pentru care se organizeaza concursul pe post, pentru ocuparea functiilor publice de conducere vacante si a functiilor publice de executie vacante sau temporar vacante.

Art. 66. - Etapa de selectie se realizeaza prin concurs pe post prin care sunt verificate competentele specifice si cunostintele de specialitate necesare ocuparii unei functii publice.

Art. 67. - (1) La etapa de selectie pentru ocuparea unei functii publice pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare desfasurata in conditiile prezentei anexe, pentru functia publica pentru care au candidat, precum si pentru alte functii publice din aceeasi categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional, caracterizate prin competente generale cu acelasi nivel de complexitate, pentru o perioada de maximum 3 ani de la data promovarii acesteia. Potrivit prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8 la prezentul cod, prin acelasi nivel de complexitate se inteleg urmatoarele:

a) competentele generale aferente functiei publice de executie, grad profesional debutant au acelasi nivel de complexitate cu competentele generale aferente functiei publice de executie, grad profesional asistent;

b) competentele generale aferente functiei publice de executie, grad profesional principal au acelasi nivel de complexitate cu competentele generale aferente functiei publice de executie, grad profesional superior;

c) competentele generale aferente functiei publice de conducere de director general, director general adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director, director adjunct au acelasi nivel de complexitate.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator persoanelor care au promovat etapa de recrutare in cadrul concursului-pilot, desfasurata in conformitate cu prevederile art. 619 din prezentul cod si ale anexei nr. 9 la prezentul cod, pentru o perioada de maximum 3 ani de la data promovarii acesteia.

(3) La etapa de selectie pentru ocuparea unei functii publice de executie sau a unei functii publice de conducere pot participa si persoane care au deja calitatea de functionar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din prezentul cod.

Art. 68. - (1) Organizarea etapei de selectie consta in derularea etapelor cuprinse intre instiintarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu privire la concursul pe post, potrivit art. 470 din prezentul cod, si asigurarea publicitatii etapei de selectie.

(2) Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a demara procedura de organizare a etapei de selectie in termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data afisarii raportului final al etapei de recrutare, in conditiile prevazute la art. 62.

(3) Pe perioada de valabilitate a planului de recrutare a functionarilor publici din care face parte functia publica, procedura de organizare a etapei de selectie se poate relua fara sa mai fie necesara parcurgerea procedurii prevazute la capitolele II-VI din prezentul titlu, daca functia publica nu a fost ocupata in urma desfasurarii etapei initiale de selectie, precum si in situatia in care, ulterior ocuparii in conditiile prezentului titlu, functia publica devine vacanta, iar conducatorul autoritatii sau institutiei publice decide sa nu aplice o alta modalitate de ocupare a acesteia, dintre cele prevazute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod.

Sectiunea a 2-a
Instiintarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici

Art. 69. - Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a instiinta Agentia Nationala a Functionarilor Publici cu privire la organizarea si desfasurarea acestei etape cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data publicarii anuntului de concurs sau, dupa caz, de a solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici organizarea acesteia.

Art. 70. - (1) Instiintarea cu privire la organizarea etapei de selectie se transmite prin intermediul platformei informatice de concurs si cuprinde, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:

a) denumirea autoritatii sau institutiei publice organizatoare a etapei de selectie sau, dupa caz, denumirea autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia se gasesc functiile publice pentru care se organizeaza concursul;

b) functia publica pentru care se organizeaza concursul, identificata, dupa caz, prin denumire, categorie, clasa si grad profesional, precum si compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a functionarilor publici prevazut la art. 17 alin. (2);

c) precizarea expresa a duratei timpului de munca, respectiv durata normala a timpului de munca sau durata redusa a timpului de munca la jumatate de norma;

d) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei suplimentare, daca este cazul, pentru testarea prin proba suplimentara a competentelor specifice;

e) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei scrise;

f) conditiile de participare cuprinzand conditiile prevazute la art. 465 din prezentul cod, alte conditii prevazute de legislatia specifica, precum si competentele specifice, dupa caz;

g) perioada si modalitatea de inscriere la etapa de selectie;

h) bibliografia de specialitate si tematica de specialitate;

i) atributiile postului prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii etapei de selectie;

j) coordonate de contact pentru inscrierea la etapa de selectie, cuprinzand adresa de corespondenta, telefon, e-mail, persoana de contact si functia publica detinuta;

k) coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabila pentru gestionarea concursului, precum si a platformei informatice de concurs pentru autoritatea sau institutia publica organizatoare; datele de contact, cuprinzand numele si prenumele acesteia, functia, numarul de telefon si adresa de e-mail;

l) continutul dosarului de concurs.

(2) Autoritatea sau institutia publica organizatoare poate solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de solutionare a contestatiilor, odata cu transmiterea instiintarii.

(3) Pentru concursurile pentru ocuparea functiilor publice de conducere, comisia de concurs, respectiv din comisia de solutionare a contestatiilor, cuprinde, in mod obligatoriu, un reprezentant desemnat de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(4) In situatiile prevazute la alin. (2) si (3), reprezentantul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau, dupa caz, din cadrul institutiei prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 385 alin. (2) din prezentul cod, la propunerea prefectului judetului respectiv.

(5) Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, solicitarea comunicata Agentiei Nationale a Functionarilor Publici in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta comisiei de concurs pentru inalti functionari publici, prin grija secretariatului acesteia.

(6) Comisia de concurs prevazuta la alin. (5) se intruneste in sedinta si stabileste urmatoarele:

a) conditiile de participare la etapa de selectie, potrivit legii;

b) organizarea probei suplimentare, daca este cazul, si desemnarea expertului care gestioneaza proba suplimentara;

c) perioada de desfasurare a etapei de selectie si data desfasurarii probei scrise;

d) bibliografia si tematica de specialitate pentru etapa de selectie.

(7) Cu cel putin 45 de zile calendaristice inainte de data stabilita pentru desfasurarea probei scrise a etapei de selectie, comisia de concurs pentru inaltii functionari publici transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici datele prevazute la alin. (6).

Art. 71. - (1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selectie cuprinde acte normative, altele decat cele prevazute la art. 46 alin. (4), prevederi ale prezentului cod cu excluderea celor prevazute la art. 46 alin. (4), precum si lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documentare expres indicate, cu relevanta pentru functia publica pentru care se organizeaza aceasta etapa. Tematica de specialitate este obligatorie si se stabileste pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezinta totalitatea temelor esentiale si relevante pentru functia publica pentru care se organizeaza concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pentru stabilirea bibliografiei de specialitate pentru etapa de selectie pot fi avute in vedere actele normative prevazute la art. 46 alin. (4), in situatia in care pentru ocuparea functiei publice sunt necesare cunostinte aprofundate in domeniul respectarii demnitatii umane, protectiei drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare, egalitate de sanse si de tratament sau in domeniul administratiei publice.

(3) Bibliografia si tematica de specialitate pentru functiile publice de conducere vacante si pentru functiile publice de executie vacante sau temporar vacante se aproba de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

(4) Bibliografia si tematica de specialitate pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici se stabilesc de catre comisia de concurs pentru inaltii functionari publici.

Art. 72. - Pentru competentele specifice prevazute in fisa postului standardizata, corespunzatoare functiei publice respective, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului stabileste modalitatea prin care competentele specifice se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Sectiunea a 3-a
Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

Art. 73. - (1) In vederea organizarii si desfasurarii etapei de selectie pentru ocuparea functiilor publice de conducere si de executie, de la momentul instiintarii Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, dar nu mai tarziu de data publicarii anuntului privind aceasta etapa in conditiile prevazute la art. 89 alin. (2), se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare, in conditiile prezentei anexe.

(2) In vederea organizarii si desfasurarii etapei de selectie pentru ocuparea functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici, comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, prevazute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, isi exercita atributiile ce le revin in acest sens, in conditiile prezentei anexe.

(3) In cazul in care se decide testarea competentelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevazut la alin. (1), conducatorul autoritatii sau institutiei publice numeste experti in domeniu, care gestioneaza aceste probe.

(4) In cazul in care se decide testarea competentelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru inaltii functionari publici comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici numele si prenumele expertului desemnat, in conditiile prevazute la art. 70 alin. (6) lit. b) si alin. (7).

Art. 74. - (1) Prin actul administrativ prevazut la art. 73 alin. (1) se desemneaza presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor din randul membrilor acestora, precum si un secretar, de regula, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel incat sa poata fi asigurata desfasurarea in conditii optime a probelor de concurs.

(2) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor, prevazute la art. 73 alin. (2), se desemneaza prin decizia prim-ministrului de constituire a comisiilor din randul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs si al comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici. Desemnarea persoanelor care asigura secretariatul se face prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Art. 75. - (1) Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor publice de executie, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse din cate trei membri, reprezentanti ai autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, desemnati din cadrul acesteia, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare, precum si, dupa caz, un reprezentant al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu exceptia cazului in care se face aplicarea art. 469 alin. (6)-(8) din prezentul cod, situatie in care unul dintre reprezentanti este desemnat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici ori de institutia prefectului.

(2) Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor publice de conducere, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse fiecare din cate 5 membri, desemnati dupa cum urmeaza:

a) 4 membri sunt reprezentanti ai autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului desemnati din cadrul acesteia sau/si din cadrul autoritatii sau institutiei publice ierarhic superioare;

b) un membru este reprezentant al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici desemnat din cadrul acesteia sau, dupa caz, din cadrul institutiei prefectului, in conditiile prevazute la art. 469 alin. (6) si (7) din prezentul cod.

(3) In situatia concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de conducere de director executiv si director executiv adjunct sau a functiilor publice specifice asimilate acestora din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si din cadrul institutiilor publice din teritoriu, aflate in subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor si a celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor se constituie dupa cum urmeaza:

a) 3 membri sunt desemnati din cadrul autoritatii sau institutiei publice care coordoneaza activitatea serviciului public deconcentrat;

b) un membru este reprezentant al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, desemnat din cadrul acesteia sau, dupa caz, din cadrul institutiei prefectului, in conditiile prevazute la art. 469 alin. (7) din prezentul cod;

c) un membru este reprezentantul institutiei prefectului din judetul in care isi are sediul serviciul public deconcentrat, desemnat prin ordin al prefectului.

(4) Reprezentantul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau, dupa caz, reprezentantul institutiei prefectului, desemnat in cadrul comisiei de concurs potrivit prevederilor prezentului articol, are exclusiv atributii cu privire la evaluarea probelor etapei de selectie, prevazute la art. 92 alin. (1) lit. a), c) si d).

(5) In situatia in care prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate este prevazuta obligatia participarii unor reprezentanti ai altor autoritati si institutii publice decat cele prevazute de prezenta anexa la concursul pe post, reprezentantul autoritatii sau institutiei publice respective il inlocuieste pe unul dintre reprezentantii autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului in cadrul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor.

(6) Concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici sunt gestionate de catre o comisie de concurs, respectiv o comisie de solutionare a contestatiilor, formate din 7 membri, numiti prin decizie a prim-ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

(7) Raspunderea privind respectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea etapei de selectie apartine autoritatii sau institutiei publice organizatoare a etapei de selectie sau, dupa caz, comisiei de concurs prevazute la alin. (6).

Art. 76. - (1) La solicitarea organizatiilor sindicale reprezentative ale functionarilor publici, adresata autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor este desemnat din partea acestora.

(2) Solicitarea organizatiilor sindicale reprezentative ale functionarilor publici se depune pana cel tarziu in ultima zi prevazuta pentru depunerea dosarelor de catre candidatii la ocuparea functiei publice de conducere vacante si a functiei publice de executie vacante sau temporar vacante pentru care se organizeaza concursul.

(3) Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor desemnat potrivit alin. (1) il inlocuieste pe unul dintre reprezentantii autoritatii ori institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica vacanta pentru care se organizeaza concursul.

(4) Persoanele desemnate de organizatiile sindicale reprezentative ale functionarilor publici trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 78 alin. (1) si art. 79 si 80.

Art. 77. - (1) Comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor pot avea in componenta functionari publici din cadrul altor autoritati sau institutii publice, in urmatoarele cazuri:

a) numar insuficient de functionari publici din cadrul autoritatii ori institutiei publice organizatoare;

b) functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice organizatoare nu indeplinesc conditiile prevazute de art. 78 pentru a fi desemnati in comisia de concurs, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor;

c) functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice s-ar putea afla sau se afla in conflict de interese si/sau incompatibilitate prevazute la art. 79 si 80.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1), conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului se adreseaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionari publici care indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati membri in comisia de concurs, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor si solicita nominalizarea unor functionari publici pentru a fi desemnati ca membri in cadrul comisiei de concurs, respectiv in cadrul comisiei de solutionare a contestatiilor.

Art. 78. - (1) Pot fi desemnati ca membri in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor prevazute la art. 73 alin. (1) functionarii publici definitivi care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

a) au cunostinte aprofundate in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza etapa de selectie;

b) au pregatire si/sau experienta in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza concursul, managementul resurselor umane sau in administratia publica;

c) au o probitate morala recunoscuta;

d) detin o functie publica cel putin din aceeasi clasa cu functia publica de executie vacanta sau temporar vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza etapa de selectie;

e) nu se afla in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute la art. 79 si 80.

(2) Poate fi desemnata membru in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, pentru etapa de selectie organizata in vederea ocuparii functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici, persoana care indeplineste cumulativ conditiile prevazute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.

(3) Dovada indeplinirii conditiilor prevazute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod se face cu urmatoarele documente justificative:

a) cartea de identitate, pentru conditiile prevazute la art. 396 alin. (5) lit. a) si b) din prezentul cod;

b) adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnarii ca membru, precum si aviz psihologic emis de catre un organism specializat in conditiile legii, pentru conditia prevazuta la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;

c) diploma de licenta sau echivalenta, pentru conditia prevazuta la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;

d) declaratie pe propria raspundere, pentru conditiile prevazute la art. 396 alin. (5) lit. e) si f) din prezentul cod;

e) cazierul judiciar, pentru conditia prevazuta la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;

f) fisa postului sau alte acte care sa dovedeasca detinerea unor functii sau calitati, diplome, atestate sau lucrari de specialitate elaborate, precum si alte documente justificative relevante, pentru conditiile prevazute la art. 396 alin. (5) lit. h) si i) din prezentul cod.

Art. 79. - (1) Nu poate fi desemnat membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public care a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Membrilor comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor constituite pentru etapa de selectie organizata in vederea ocuparii functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici li se aplica urmatoarele cazuri de incompatibilitate:

a) nu pot fi desemnati ca membri in aceeasi comisie, respectiv in ambele comisii persoane care au intre ele calitatea de sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea;

b) aceeasi persoana nu poate fi desemnata si in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor;

c) nu pot fi desemnati ca membri in comisia de evaluare sau in comisia de disciplina, constituite pentru categoria inaltilor functionari publici;

d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales intr-o functie de demnitate publica ori nu este candidat pentru o astfel de functie.

(3) Prevederile art. 23 alin. (2) se aplica in mod corespunzator.

Art. 80. - Nu poate fi membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public sau persoana care se afla in unul dintre cazurile de conflict de interese prevazute la art. 24.

Art. 81. - (1) Situatiile de incompatibilitate prevazute la art. 79, precum si situatiile de conflict de interese prevazute la art. 80 se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii etapei de selectie.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni si sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

(3) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor pentru etapa de selectie organizata in vederea ocuparii functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici, in cazul existentei unui conflict de interese, au obligatia sa il informeze de indata pe presedintele comisiei si sa se abtina de la participarea in comisie. In cazul in care presedintele comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor se afla in aceasta situatie, este obligat sa se abtina de la participarea in comisie. Pentru sedinta respectiva, presedintele supleant este ales cu votul majoritatii membrilor prezenti.

(4) In vederea indeplinirii obligatiilor prevazute la alin. (3), anterior derularii probei de verificare a eligibilitatii candidatilor, pe baza analizei listei candidatilor inscrisi la concurs, membrii comisiei de concurs au obligatia de a depune o declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in niciunul dintre cazurile prevazute la art. 79. Declaratiile se pastreaza la secretariatul comisiei de concurs. Aceeasi obligatie revine si membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor, in situatia in care sunt convocati, potrivit legii, pentru solutionarea unei contestatii.

(5) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor pentru etapa de selectie organizata in vederea ocuparii functiilor publice de conducere sau de executie, prevederile art. 25 alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

(6) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor la etapa de selectie organizata in vederea ocuparii functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele din etapa de selectie, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(7) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a etapei de selectie se reia.

Art. 82. - (1) Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 81 alin. (2) constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

(2) Incalcarea dispozitiilor art. 81 alin. (3) poate atrage, dupa caz, raspunderea civila ori penala, potrivit legii.

Art. 83. - (1) Pentru comisiile prevazute la art. 75 alin. (1), prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare, respectiv prin act administrativ al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, se numesc membri supleanti care ii inlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive intemeiate, nu isi pot exercita atributiile.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica, in mod corespunzator, reprezentantilor desemnati in comisii potrivit prevederilor art. 75 alin. (2), precum si secretarilor acestor comisii.
(3) Prevederile art. 78 -82 se aplica, in mod corespunzator, si membrilor supleanti.

Sectiunea a 4-a
Atributiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de solutionare a contestatiilor si ale secretarului/secretariatului acestor comisii

Art. 84. - (1) Comisia de concurs pentru ocuparea functiilor publice de conducere si de executie are urmatoarele atributii principale:
a) verifica eligibilitatea candidatilor pe baza indeplinirii conditiilor de participare la etapa de selectie si selecteaza dosarele de concurs;
b) inscrie mentiuni in platforma informatica de concurs in vederea solicitarii de clarificare a documentatiei depuse de candidati;
c) verifica informatiile care trebuie comunicate de catre secretar candidatilor, in vederea solicitarii de clarificare a documentatiei depuse;
d) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
e) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor, pentru a fi comunicate candidatilor;
h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selectie, pentru a fi incarcat in platforma informatica de concurs;
i) formuleaza propunerea de numire in functia publica a candidatului declarat admis.
(2) Comisia de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea functiilor publice de conducere si de executie are urmatoarele atributii principale:
a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilitatii candidatilor pe baza indeplinirii conditiilor de participare la etapa de selectie, precum si contestatiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise si al interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor, pentru a fi comunicate candidatilor.
(3) Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici au, in principal, atributiile prevazute la art. 396 alin. (3) si (4) din prezentul cod.
Art. 85. - (1) Principalele atributii ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevazute la art. 28 alin. (1) lit. a), d) si e), care se aplica in mod corespunzator si pentru etapa de selectie, precum si urmatoarele:
a) verifica identitatea candidatilor prezenti la probele etapei de selectie;
b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legatura cu candidatii, in vederea completarii dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;
c) asigura comunicarea catre candidati a rezultatelor fiecarei probe a etapei de selectie, precum si a rezultatului final al etapei de selectie.
(2) Principalele atributii ale secretarilor comisiilor de solutionare a contestatiilor sunt cele prevazute la art. 28 alin. (2) lit. a), c) si d), care se aplica in mod corespunzator si pentru etapa de selectie. Secretarii redacteaza si semneaza, dupa caz, alaturi de comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia.
Art. 86. - In indeplinirea atributiilor prevazute la art. 84 si 85, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si persoanele care asigura secretariatul acestor comisii au obligatia de a respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.
Art. 87. - (1) Pentru activitatea desfasurata in cadrul comisiei de concurs, precum si pentru cea desfasurata in cadrul comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii si secretarii acestora, precum si expertii prevazuti la art. 92 alin. (4) au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata. Pentru participarea la lucrarile comisiilor de concurs pentru ocuparea functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici si de solutionare a contestatiilor, membrii si secretariatul acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza prevazut de lege pentru functia publica de secretar general din cadrul ministerelor.
(2) Indemnizatia prevazuta la alin. (1) se plateste de catre autoritatea sau institutia publica in al carei stat de functii este prevazuta functia publica pentru care se organizeaza concursul, respectiv de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, pentru participarea la lucrarile comisiei de concurs pentru ocuparea functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici.

Sectiunea a 5-a
Publicitatea etapei de selectie

Art. 88. - (1) Autoritatile si institutiile publice care au competenta de organizare a etapei de selectie au obligatia asigurarii publicitatii acestei etape, in conditiile legii.
(2) Anuntul privind organizarea etapei de selectie pentru functiile publice de conducere si de executie se publica pe pagina de internet a institutiei organizatoare si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data desfasurarii probei scrise a concursului.
(3) Anuntul privind organizarea etapei de selectie pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici se publica pe pagina de internet a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data desfasurarii probei scrise a concursului.
(4) Publicarea anuntului pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici se realizeaza potrivit instructiunilor elaborate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici si aprobate prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.
Art. 89. - (1) Anuntul prevazut la art. 88 alin. (2) si (3) cuprinde, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:
a) denumirea autoritatii sau institutiei publice organizatoare a etapei de selectie sau, dupa caz, denumirea autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia se gasesc functiile publice din categoria inaltilor functionari publici vacante;
b) functia publica pentru care se organizeaza concursul, identificata, dupa caz, prin denumire, categorie, clasa si grad profesional, precum si compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a functionarilor publici prevazut la art. 17 alin. (2);
c) precizarea expresa a duratei timpului de munca, respectiv durata normala a timpului de munca sau durata redusa a timpului de munca la jumatate de norma;
d) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei suplimentare, daca este cazul, pentru testarea competentelor specifice;
e) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei scrise;
f) conditiile de participare cuprinzand conditiile prevazute la art. 465 din prezentul cod si competentele specifice;
g) perioada si modalitatea de inscriere la etapa de selectie;
h) bibliografia si tematica de specialitate;
i) atributiile postului prevazute in fisa postului standardizata, precum si alte date necesare desfasurarii etapei de selectie;
j) coordonate de contact pentru inscrierea la etapa de selectie, cuprinzand adresa de corespondenta, telefon, e-mail, persoana de contact si functia publica detinuta;
k) continutul dosarului de concurs.
(2) Informatiile se mentin la locul de publicare pana la finalizarea concursului.
Art. 90. - Odata cu publicarea anuntului prevazut la art. 88 alin. (2) si (3), candidatii eligibili dupa etapa de recrutare sunt notificati in conditiile art. 63 alin. (2), prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selectie.

Capitolul VIII
Desfasurarea etapei de selectie

Sectiunea 1
Dispozitii generale privind desfasurarea etapei de selectie

Art. 91. - Desfasurarea etapei de selectie se realizeaza intre prima zi a termenului prevazut la art. 88 alin. (2) si formularea propunerilor de numire in functiile publice de conducere vacante si in functiile publice de executie vacante sau temporar vacante pentru care s-a organizat aceasta etapa, in conditiile prevazute la art. 129 alin. (3).

Art. 92. - (1) Etapa de selectie consta in 3 sau, dupa caz, 4 probe succesive, dupa caz, dupa cum urmeaza:

a) verificarea eligibilitatii candidatilor;

b) proba suplimentara, dupa caz, in conditiile prevazute la art. 21 din anexa nr. 8 din prezentul cod;

c) proba scrisa;

d) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati „admis“ la proba precedenta.

(3) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului sau, dupa caz, comisia de concurs pentru inaltii functionari publici stabileste modalitatea prin care se dovedesc competentele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) In cazul in care verificarea indeplinirii competentelor specifice se realizeaza prin documente, aceasta se desfasoara in cadrul probei de verificare a eligibilitatii. In acest caz nu se organizeaza proba suplimentara.

(5) In cazul in care testarea competentelor specifice se realizeaza prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfasoara ulterior afisarii rezultatelor la proba de verificare a eligibilitatii candidatilor, dar nu mai tarziu de data prevazuta in anuntul de concurs pentru proba scrisa, si se gestioneaza de catre unul sau mai multi experti in domeniu, la solicitarea si prin grija autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, dupa caz, al comisiei de solutionare a contestatiilor.

(6) Pot participa la proba scrisa a etapei de selectie numai candidatii declarati „admis“ la proba de verificare a eligibilitatii candidatilor sau, in cazul in care concursul pe post presupune si organizarea unei probe suplimentare, numai candidatii declarati „admis“ la proba suplimentara.

(7) In exercitarea atributiilor prevazute pentru etapa de selectie, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si expertul au obligatia de a completa sectiunea individuala alocata in acest sens in platforma informatica de concurs.

Art. 93. - (1) Conditiile de participare la etapa de selectie se stabilesc pe baza conditiilor de ocupare a functiei publice si a competentelor specifice din fisa postului corespunzatoare functiei publice de conducere vacante, respectiv functiei publice de executie vacante sau temporar vacante.

(2) Conditiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante sau temporar vacante din clasele I si a II-a se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora, avand in vedere domeniul de activitate al autoritatii sau institutiei publice, scopul principal al postului, precum si atributiile postului corespunzatoare functiei publice respective.

Sectiunea a 2-a
Dosarul de concurs

Art. 94. - (1) In vederea participarii la etapa de selectie, in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului, in conditiile prevazute la art. 88 alin. (2) si (3), candidatii constituie dosarul de concurs exclusiv in format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:

a) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b);

b) copia cartii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;

d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

(3) Pentru functiile publice de conducere, dosarul de concurs include si copia diplomei de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, dosarul de concurs include si urmatoarele documente:

a) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) copii ale certificatelor sau documentelor care atesta indeplinirea conditiei prevazute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

(5) Prevederile art. 38 alin. (5) si (7) se aplica, in mod corespunzator, si pentru etapa de selectie.

(6) Documentul prevazut la alin. (2) lit. g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Art. 95. - Prevederile art. 39 si 40 se aplica, in mod corespunzator, si pentru etapa de selectie.

Art. 96. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecarui candidat i se atribuie un numar de inregistrare a dosarului de concurs care se utilizeaza in comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selectie, alaturi de identificatorul unic prevazut la art. 37 alin. (6).

Sectiunea a 3-a
Verificarea eligibilitatii candidatilor

Art. 97. - (1) Verificarea eligibilitatii candidatilor este proba etapei de selectie care consta in verificarea indeplinirii conditiilor de participare prevazute, dupa caz, la art. 394 alin. (4), respectiv la art. 465 alin. (1)-(3) din prezentul cod, inclusiv a competentelor specifice, dupa caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de catre candidati.

(2) In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut la art. 94 alin. (1), comisia de concurs verifica eligibilitatea candidatilor.

(3) In termenul prevazut la alin. (2), rezultatele verificarii eligibilitatii candidatilor, cu mentiunea „admis“ sau „respins“, insotita, dupa caz, de motivul respingerii candidatului, se comunica prin intermediul platformei informatice de concurs, in contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum si pe site-ul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a etapei de selectie, la sectiunea special creata in acest scop, in conditiile prevazute la art. 96.

(4) In situatia in care intre membrii comisiei de concurs exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins in functie de opinia majoritara, consemnata conform mentiunilor individuale din sectiunea corespunzatoare din platforma informatica de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in sectiunea individuala.

(5) In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut la art. 94 alin. (1), membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor alte documente relevante, din categoria celor prevazute la art. 94 alin. (2)-(4). Documentele solicitate se incarca de catre candidati in platforma informatica de concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la data solicitarii.

(6) Solicitarea catre candidati prevazuta la alin. (5) se comunica prin intermediul platformei informatice de concurs, in contul candidatului, acestia primind o notificare prin e-mail, cu mentionarea termenului-limita pana la care se permite completarea de catre candidat a dosarului de concurs cu clarificarile solicitate.

Sectiunea a 4-a
Proba scrisa a etapei de selectie

Art. 98. - (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari scrise de sinteza, in rezolvarea unor teste-grila, teste cu intrebari deschise si/sau exercitii care constau in rezolvarea unor situatii practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisa se verifica cunostintele de specialitate teoretice, precum si abilitatile specifice, practice, ca parte componenta a competentelor specifice prevazute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, necesare ocuparii functiei publice pentru care se organizeaza etapa de selectie, prin raportare la bibliografia si tematica de specialitate prevazute la art. 71 alin. (1).

Art. 99. - (1) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate si a tematicii de specialitate, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor si de intelegere a tematicii de specialitate, in concordanta cu nivelul si specificul functiilor publice pentru care se organizeaza concursul.

(2) Pentru candidatii la ocuparea aceleiasi functii publice, subiectele sunt identice in cadrul aceleiasi etape, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

(3) Comisiile de concurs prevazute la art. 84 alin. (1) si (3) stabilesc subiectele si alcatuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisa, precum si baremul de corectare aferent, in ziua in care se desfasoara aceasta proba.

(4) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteza nu poate depasi 30% din punctajul probei scrise, diferenta de punctaj fiind alocata celorlalte tipuri de subiecte prevazute la art. 98 alin. (1).

(5) In vederea desfasurarii probei scrise, Agentia Nationala a Functionarilor Publici pune la dispozitia autoritatilor si institutiilor publice organizatoare a etapelor de selectie, respectiv comisiei de concurs pentru inaltii functionari publici instrumente informatice de extragere automata a subiectelor. Instructiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de catre membrii comisiei de concurs se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel putin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins in bibliografia si tematica de specialitate, stabilite in conditiile art. 71, precum si baremul de corectare aferent, care se incarca in instrumentul informatic de extragere automata a subiectelor in ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicatia informatica extrage aleatoriu doua seturi de subiecte insotite de baremul de corectare aferent, cu cel mult doua ore inaintea desfasurarii probei scrise, prin intermediul presedintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidatilor, in conditiile prevazute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicatia informatica se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexeaza la raportul final al etapei de selectie, cu mentionarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligatia de a afisa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfasurarii etapei de selectie si pe pagina de internet a institutiei organizatoare.

Art. 100. - (1) Inainte de inceperea probei scrise, la locul desfasurarii acesteia, daca este cazul, se afiseaza repartizarea pe sali a candidatilor.

(2) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii, si se inmaneaza, spre asumare prin semnatura olografa, formularul de inscriere prevazut la art. 94 alin. (2) lit. a). Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza cartii de identitate valabile, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate ori care nu isi asuma, prin semnatura olografa, formularul de inscriere sunt considerati absenti.

(3) Inainte de inceperea probei scrise candidatii sunt informati cu privire la regulile de redactare a lucrarilor in cadrul probei scrise, precum si la cazurile de anulare a lucrarilor, iar acestia semneaza pentru luare la cunostinta.

(4) Un candidat poate elabora lucrarea in cadrul probei scrise pentru o singura functie publica. In situatia in care un candidat a fost admis la verificarea eligibilitatii candidatilor in cadrul etapei de selectie pentru doua sau mai multe functii publice, pentru care proba scrisa este programata a se desfasura in aceeasi zi si la aceeasi ora, candidatul are obligatia de a opta pentru functia publica pentru care doreste sa sustina proba scrisa la apelul nominal al candidatilor prevazut la alin. (2).

(5) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora, anterior finalizarii probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta, in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura secretariatul.

(6) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate a subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(7) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs. In cazul in care, din cauza numarului mare al candidatilor sau a prezentei unor candidati cu dizabilitati, proba scrisa se sustine in mai multe sali, extragerea plicului cu subiecte se face intr-o singura sala, in prezenta a cel putin cate unui candidat din celelalte sali. In masura in care candidatul cu dizabilitati nu doreste sa fie prezent la extragerea plicului cu subiecte intr-o alta sala, prezenta sa nu este obligatorie.

(8) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei persoane, cu exceptia membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, precum si a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea si supravegherea audio-video in salile de concurs.

(9) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (9) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat“ pe lucrare si consemneaza cele intamplate in fisa individuala, al carei model este prevazut la art. 137 lit. c) .

(11) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de autoritatea sau institutia publica organizatoare, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei cand exista un singur candidat pentru functia publica vacanta, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

(12) Candidatul are obligatia de a preda lucrarea scrisa secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens potrivit modelului prevazut la art. 137 lit. f) . Borderoul de predare a lucrarilor se pastreaza de catre secretarul comisiei de concurs pana la notarea probei scrise si se arhiveaza la dosarul de concurs.

Sectiunea a 5-a
Proba interviului

Art. 101. - In cadrul probei interviului se verifica indeplinirea competentelor specifice necesare exercitarii functiei publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum si motivatia candidatilor.

Art. 102. - (1) Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati „admis“ la proba scrisa.

(2) Proba interviului se realizeaza conform planului de interviu intocmit de catre comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiza si sinteza;
b) abilitati de comunicare orala specifica domeniului de specialitate;
c) motivatia candidatului;
d) comportamentul in situatiile de criza, relevant pentru domeniul de specialitate;
e) orice alte atitudini, aptitudini si abilitati care dovedesc indeplinirea competentei specifice necesare exercitarii

functiei publice.
(3) Pentru functiile publice de conducere si pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, planul de interviu include si urmatoarele criterii de evaluare:
a) exercitarea controlului decizional;
b) experienta profesionala si manageriala a candidatilor relevanta pentru domeniul de specialitate.
Art. 103. - (1) Proba interviului se sustine de regula, intr-un termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise.
(2) Data, ora si locul sustinerii probei interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.
(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in situatia in care pentru proba scrisa a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promoveaza aceasta proba, la cererea scrisa a candidatului si cu acordul membrilor comisiei de concurs, presedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevazut pentru sustinerea interviului, cu indeplinirea cumulativa a urmatoarelor conditii:
a) candidatul a luat cunostinta despre rezultatul probei scrise;
b) candidatul nu intentioneaza contestarea rezultatului obtinut la proba scrisa.
Art. 104. - Fiecare membru al comisiei de concurs adreseaza cel putin o intrebare candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare in conditiile legii.

Sectiunea a 6-a
Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

Art. 105. - (1) Pentru probele etapei de selectie, punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:
a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
(2) Sunt declarati admisi la proba scrisa, respectiv la interviu, candidatii care au obtinut:
a) minimum 60 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de executie;
b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de conducere si a functiilor publice din categoria inaltilor functionari publici.
Art. 106. - (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante sau temporar vacante, dupa caz.
(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea fiecarei probe.
(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante sau temporar vacante, se corecteaza sigilate.
(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in fisa individuala. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
(5) Lucrarile care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea „anulat“ se inscrie atat pe lucrare, cat si pe fisa individuala, consemnandu-se aceasta in raportul final al etapei de selectie.
(6) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se efectueaza o singura data, iar, in cazul mentinerii acestei diferente si dupa recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj isi motiveaza punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, in fisa individuala.
(7) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii in conditiile prevazute la alin. (6).
Art. 107. - (1) Lucrarile scrise se desigileaza numai dupa acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 106.
(2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea „admis“ ori „respins“ se comunica prin intermediul platformei informatice de concurs, in contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, in termenul prevazut la art. 106 alin. (2), in conditiile prevazute la art. 96.
(3) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplica in mod corespunzator.
Art. 108. - (1) Interviul se noteaza pe baza criteriilor de evaluare prevazute la art. 102 alin. (2) si, dupa caz, alin. (3) si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
(2) Membrii comisiei de concurs acorda punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevazute la art. 102 alin. (2) si, dupa caz, alin. (3). Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat si se noteaza in fisa individuala.
(3) Punctajul final la interviu al fiecarui candidat se stabileste cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 106 alin. (4) si (6).
(4) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea „admis“ ori „respins“ se comunica prin intermediul platformei informatice de concurs, in contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, in termenul prevazut la art. 106 alin. (2), in conditiile prevazute la art. 96.
(5) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplica in mod corespunzator.
Art. 109. - (1) Punctajul final al etapei de selectie se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.
(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei „admis“ sau „respins“, prin intermediul platformei informatice de concurs, in contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, in conditiile prevazute la art. 96. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor ultimei probe.
(3) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante, respectiv unei functiei publice de executie vacante sau temporar vacante, candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi functie publica, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.
(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, se considera admis candidatul cu punctajul cel mai mare obtinut la etapa de recrutare. In baza acestui criteriu, comisia de concurs stabileste candidatul castigator, cu respectarea termenului prevazut la alin. (2).

Sectiunea a 7-a
Gestionarea contestatiilor

Art. 110. - In termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor, probei scrise ori a interviului, candidatii nemultumiti pot depune contestatie prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sanctiunea decaderii din acest drept.
Art. 111. - (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor, comisia de solutionare a contestatiilor verifica, prin intermediul platformei informatice de concurs, indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la etapa de selectie, in termen de maximum 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea sau inregistrarile raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, in termen de maximum 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor. Fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor acorda punctaje si le noteaza in fisa individuala.
(3) In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord sau diferenta de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat „admis“ ori „respins“ in functie de opinia majoritara, consemnata conform sectiunilor individuale alocate fiecarui membru din platforma informatica de concurs sau, dupa caz, in fisa individuala. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in sectiunea individuala disponibila in platforma informatica de concurs sau, dupa caz, in fisa individuala.
Art. 112. - (1) Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modificand rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, dupa caz, in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la etapa de selectie, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor;
b) constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu este mai mare decat cel acordat de comisia de concurs.
(2) Comisia de solutionare a contestatiilor respinge contestatia in urmatoarele situatii:
a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor;
b) constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
Art. 113. - Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, in contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum si pe site-ul autoritatii sau institutiei organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in conditiile prevazute la art. 96.
Art. 114. - Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele etapei de selectie, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale se realizeaza in platforma informatica de concurs, utilizandu-se numarul de inregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevazut la art. 96, precum si identificatorul unic prevazut la art. 37 alin. (6).
Art. 115. - In cazul respingerii contestatiei, candidatul se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.
Art. 116. - (1) La finalizarea concursului se intocmeste un raport final al etapei de selectie, potrivit modelului prevazut la art. 137 lit. d), care contine informatii privind modul de desfasurare a concursului pe post si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs, membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, expertul desemnat, dupa caz, si de secretarul acesteia, la care se anexeaza fisele individuale ale tuturor membrilor comisiei.
(2) Rezultatele finale ale concursului si raportul final al etapei de selectie se incarca in platforma informatica de concurs de catre secretarul comisiei de concurs.
(3) Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in exercitarea atributiilor sale legale, poate realiza verificarea respectarii normelor legale privind organizarea si desfasurarea etapei de selectie.
Art. 117. - (1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a etapei de selectie pune la dispozitie candidatilor interesati, la solicitarea scrisa a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, potrivit legii.
(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.
(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa afisarea rezultatelor la proba scrisa.

Capitolul IX
Dispozitii speciale privind desfasurarea etapelor concursului pentru ocuparea functiilor publice prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii, la care se inscriu persoane cu dizabilitati

Art. 118. - Persoanelor cu dizabilitati le sunt asigurate accesul neingradit, precum si accesibilitatea la concursul pentru ocuparea functiilor publice de stat si teritoriale, pentru care indeplinesc conditiile de ocupare a functiei publice, precum si de participare la concurs.
Art. 119. - (1) In situatia in care la concurs se inscrie o persoana cu dizabilitati, in etapa de recrutare, presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau, dupa caz, in etapa de selectie, conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare, precum si comisia de concurs pentru inaltii functionari publici au obligatia de a asigura, potrivit competentelor prevazute in prezenta anexa, accesul neingradit, precum si accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei functii publice in conditiile prevazute de Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, prin identificarea si aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilitatii si a unor masuri de adaptare.
(2) Instrumentele de asigurare a accesibilitatii si masurile de adaptare au rol in egalizarea sanselor persoanelor cu dizabilitati in sustinerea etapei de recrutare sau, dupa caz, a etapei de selectie, precum si asigurarea conditiilor optime pentru testarea competentelor generale si a cunostintelor generale, precum si pentru testarea competentelor specifice si cunostintelor de specialitate necesare ocuparii functiilor publice pentru care se organizeaza concurs.
(3) Masurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, in functie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale si de proba concursului pe care urmeaza sa o sustina.
Art. 120. - (1) In cazul in care la etapa de selectie se inscriu si sunt admise la proba de verificare a eligibilitatii candidatilor persoane cu dizabilitati vizuale, iar autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea competentelor specifice si cunostintelor de specialitate necesare exercitarii functiei publice, pe baza unei solicitari scrise, Agentia Nationala a Functionarilor Publici pune la dispozitia acesteia echipamente de accesibilizare, dupa cum urmeaza:
a) pentru concursurile pentru ocuparea functiilor publice organizate de autoritatile sau institutiile publice cu sediul in municipiul Bucuresti, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, dupa caz, la sediul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
b) pentru concursurile organizate de autoritatile sau institutiile publice care au sediul in alta localitate decat municipiul Bucuresti, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizeaza la sediul acestora.
(2) In aplicarea prevederilor alin. (1), autoritatile sau institutiile publice organizatoare ale etapei de selectie transmit Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la data afisarii rezultatelor la verificarea eligibilitatii candidatilor, solicitarea de a pune la dispozitie echipamentele de accesibilizare.
(3) Agentia Nationala a Functionarilor Publici analizeaza solicitarea si comunica autoritatii sau institutiei publice organizatoare, in termen de 3 zile lucratoare, conditiile de punere la dispozitie a echipamentelor de accesibilizare. In situatia in care sunt mai multe solicitari pentru aceeasi data, Agentia Nationala a Functionarilor Publici ii solicita autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului amanarea acestuia, in conditiile art. 471 din prezentul cod, pana la o data la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispozitie.
(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face in prezenta unui reprezentant al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici. In masura in care acest lucru implica deplasarea reprezentantului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare si masa, in conditiile legislatiei specifice, se suporta din bugetul acestora.
Art. 121. - (1) In procesul de constituire a dosarelor de concurs, atat in etapa de recrutare, cat si in cea de selectie, persoanele cu dizabilitati solicita adaptarea rezonabila a conditiilor de desfasurare a concursului, prin completarea sectiunii corespunzatoare din formularul de inscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.
(2) Comisia de concurs verifica daca, din documentele depuse de candidati la dosarele de concurs, rezulta inscrierea unor persoane cu dizabilitati.
(3) In situatia in care persoana cu dizabilitati este declarata admisa la verificarea eligibilitatii candidatilor, comisia de concurs are urmatoarele obligatii:
a) de a informa conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a etapei de concurs despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, respectiv interpret in limbaj mimico-gestual, suplimentarea numarului de persoane care asigura secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numarului de sali de concurs ori alte instrumente sau masuri de adaptare pe care le considera necesare;
b) de a mentiona in cuprinsul documentului privind rezultatele verificarii eligibilitatii candidatilor despre aplicarea prevederilor prezentului capitol.
Art. 122. - Conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a etapei de concurs are obligatia de a pune la dispozitia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurarii accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, intr-un termen care sa asigure desfasurarea probelor de concurs.
Art. 123. - (1) Regulile generale aplicabile desfasurarii probelor din fiecare etapa de concurs, in functie de tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, pot include:
a) prelungirea duratei probelor cu inca jumatate din timpul maxim prevazut de prezenta anexa pentru fiecare dintre acestea;
b) posibilitatea de a sustine probele in alta sala de concurs fata de ceilalti candidati;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecarei probe a concursului cu durata prevazuta la lit. a), a cel mult doua pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidatii cu dizabilitati au dreptul de a fi insotiti pe durata probelor din etapele de concurs de catre un insotitor sau de catre asistentul personal.

Art. 124. - (1) Regulile specifice aplicabile desfasurarii probelor din etapele de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, sunt urmatoarele:

a) pentru candidatii cu dizabilitati vizuale care au dificultati sau se afla in imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implica acest lucru, se acorda asistenta in citirea subiectelor si inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei de concurs intr-un document semnat si datat, posibilitatea utilizarii limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, in functie de optiunea candidatului. In masura in care candidatul cu dizabilitati vizuale poate sa citeasca subiectele si sa redacteze/rezolve raspunsurile/testele-grila, se asigura, la cererea acestuia, materialele de examen printate intr-un format cu caractere marite;

b) pentru candidatii cu dizabilitati auditive se asigura un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii se asigura facilitatile de acces in institutie si in sala de testare, precum si, la cerere, o masa de scris ajustabila, adaptata la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii care au dificultati sau se afla in imposibilitatea redactarii/rezolvarii raspunsurilor/testelor-grila, inregistrarea raspunsurilor si consemnarea acestora se fac de catre secretarul comisiei de concurs intr-un document semnat si datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si pentru proba suplimentara din etapa de selectie, daca este cazul.

Capitolul X
Dispozitii privind nulitatea etapelor concursului

Art. 125. - Etapa de recrutare si etapa de selectie, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constata de instanta de contencios administrativ.

Capitolul XI
Inregistrarea audio-video a probelor de concurs

Art. 126. - (1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare, cu exceptia probei de verificare a eligibilitatii candidatilor, se inregistreaza audio-video.

(2) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a etapei de selectie inregistreaza desfasurarea probelor de concurs, cu exceptia probei de verificare a eligibilitatii candidatilor, fiind obligata sa asigure dotarea salii de concurs cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

(3) In situatia in care autoritatea sau institutia publica nu dispune de o sala dotata cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, aceasta contracteaza, in conditiile legii, servicii pentru desfasurarea concursului intr-o alta locatie.

(4) Inregistrarea probelor de concurs, in conditiile prevazute la alin. (2) si (3), se realizeaza pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv al probelor suplimentare din cadrul etapei de selectie.

(5) Pentru punerea in aplicare a prevederilor alin. (1) si (2), presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului desemneaza o persoana din cadrul acesteia responsabila cu derularea si monitorizarea procesului de supraveghere audio-video in sala/salile de concurs.

(6) Inregistrarea probelor de concurs se realizeaza cu respectarea reglementarilor in domeniul protectiei datelor cu caracter personal.

(7) Pentru verificarea unei suspiciuni de frauda pe durata derularii testarii preliminare din cadrul etapei de recrutare, respectiv a probelor suplimentare si a probei scrise din etapa de selectie, membrii comisiei de organizare si desfasurare a concursului desemnati de presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru etapa de recrutare, expertul/expertii desemnat/desemnati in cadrul comisiei de concurs sau membrii comisiei de concurs pentru etapa de selectie au acces la inregistrarea probei/probelor respective.

(8) Pentru notarea testarii avansate din cadrul etapei de recrutare, precum si a probei de interviu din etapa de selectie, reprezentantii centrului de testare, centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, dupa caz, membrii comisiei de solutionare a contestatiilor au acces la inregistrarea acestor probe ale concursului.

(9) Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de solutionare a contestatiilor, ai reprezentantilor centrului de testare, ai centrului de evaluare si ai expertilor desemnati pentru probele suplimentare la inregistrarea probelor de concurs se realizeaza in conditiile stabilite prin ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici prevazut la art. 127.

(10) Inregistrarea probelor de concurs se pastreaza, in conditiile legii, timp de doi ani de la data afisarii rezultatelor finale ale etapei de recrutare, respectiv ale etapei de selectie, de catre institutia sau autoritatea publica organizatoare.

Art. 127. - Procedura si conditiile tehnice pentru inregistrarea probelor de concurs, accesul la inregistrarea probelor de concurs si stocarea inregistrarii se stabilesc cu respectarea reglementarilor in domeniul protectiei datelor cu caracter personal si se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Capitolul XII
Amanarea organizarii etapei de selectie la initiativa autoritatilor si institutiilor publice

Art. 128. - Autoritatea sau institutia publica organizatoare a etapei de selectie poate dispune amanarea desfasurarii concursului, in conditiile prevazute la art. 471 din prezentul cod.

Capitolul XIII
Numirea functionarilor publici

Art. 129. - (1) In termen de maximum 10 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor finale ale etapei de selectie potrivit prevederilor art. 116 alin. (2), candidatul declarat „admis“ are obligatia de a prezenta, in original, toate documentele incarcate in dosarul de concurs, prin platforma informatica de concurs, in vederea certificarii pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica.

(2) In cazul in care candidatul declarat „admis“ nu prezinta documentele in original in termenul prevazut la alin. (1), este declarat „admis“ urmatorul candidat din lista cuprinzand punctajele finale ale etapei de selectie, daca acesta exista.

(3) In termen de 15 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor finale ale etapei de selectie potrivit prevederilor art. 116 alin. (2), comisia de concurs are obligatia de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat „admis“ persoanei care are competenta de numire in functia publica. Propunerea de numire se comunica in copie, in mod corespunzator, candidatului declarat „admis“, prin una dintre urmatoarele modalitati:

a) personal, pe baza de semnatura;

b) prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire;

c) prin posta electronica, cu solicitarea confirmarii primirii.

Art. 130. - (1) Emiterea actului administrativ de numire in functia publica se face in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data comunicarii propunerii de numire in conditiile prevazute la art. 129 alin. (3).

(2) Fisa postului standardizata aferenta functiei publice se anexeaza la actul administrativ de numire in functia publica, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.

Art. 131. - Prin exceptie de la prevederile art. 130, la solicitarea scrisa si motivata a candidatului declarat „admis“, depusa in termenul prevazut la art. 129 alin. (1), conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire in functia publica la cel mult 31 de zile lucratoare de la data comunicarii propunerii de numire in conditiile prevazute la art. 129 alin. (3).

Art. 132. - Neprezentarea candidatului declarat „admis“ la data prevazuta in actul administrativ de numire pentru inceperea activitatii, cu exceptia situatiilor cauzate de forta majora sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire in functia publica.

Autoritatea sau institutia publica organizatoare a etapei de selectie notifica urmatorul candidat din lista cuprinzand punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta in vederea numirii in functia publica. Neprezentarea in vederea numirii determina reluarea procedurii pana la notificarea ultimului candidat care a obtinut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar, daca nici ultimul candidat care a obtinut punctajul minim necesar nu se prezinta in vederea

numirii, postul ramane vacant, urmand sa se organizeze o noua etapa de selectie, in conditiile legii.

Capitolul XIV
Dispozitii speciale

Art. 133. - Functiile publice vacante nou-infiintate ca urmare a modificarii structurii organizatorice pentru fiecare autoritate sau institutie publica, in conditiile legii, pe baza activitatilor prevazute la art. 370 alin. (1)-(3) din prezentul cod, precum si ca urmare a reorganizarii activitatii autoritatii sau institutiei publice in conditiile prevazute la art. 408 din prezentul cod, se ocupa in conditiile prezentului titlu, doar in cazul in care conducatorul autoritatii sau institutiei publice decide sa nu aplice o alta modalitate de ocupare a functiei publice, dintre cele prevazute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod.

Art. 134. - (1) In vederea implementarii dispozitiilor prezentei anexe referitoare la organizarea si desfasurarea etapei de recrutare, Agentia Nationala a Functionarilor Publici elaboreaza un ghid al candidatului, care se publica pe pagina de internet a institutiei si care ofera detalii potentialilor candidati despre procedura de participare la concurs.

(2) Agentia Nationala a Functionarilor Publici asigura disponibilitatea online, pe platforma informatica de concurs, cu titlu exemplificativ, a unor simulari de teste, respectiv teste de antrenament pentru potentialii candidati, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de sustinere a probelor.

(3) Pentru etapa de recrutare, Agentia Nationala a Functionarilor Publici asigura disponibilitatea online, pe platforma informatica de concurs, cu titlu exemplificativ, a bateriilor de teste, cu rezolvarile aferente, relevante pentru proba de verificare a cunostintelor generale de administratie publica si a cunostintelor generale din domeniul respectarii demnitatii umane, protectiei drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare, egalitatii de sanse si de tratament, din cadrul probei de testare preliminara, la data publicarii anuntului prevazut la art. 19 alin. (2).

Art. 135. - (1) In aplicarea prevederilor prezentei anexe, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) si celelalte reglementari privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, inclusiv in ceea ce priveste confidentialitatea si securitatea prelucrarilor.

(2) Orice activitate care implica prelucrarea datelor cu caracter personal, realizata in aplicarea dispozitiilor referitoare la continutul si modalitatea de gestionare a dosarului de concurs, la comunicarea rezultatelor obtinute de candidati la concursurile organizate in conditiile prezentei anexe, precum si in legatura cu celelalte activitati ale autoritatilor si institutiilor publice desfasurate in scopul asigurarii organizarii si dezvoltarii carierei functionarilor publici din cadrul acestora se realizeaza cu respectarea prevederilor legislatiei prevazute la alin. (1).

(3) Operatorii de date cu caracter personal iau masuri tehnice si organizatorice adecvate in vederea asigurarii unui nivel de securitate corespunzator al datelor cu caracter personal, respectand prevederile legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

(4) Persoanele responsabile cu gestionarea adresei de e-mail prevazute la art. 16 alin. (2) lit. b) respecta masurile tehnice si organizatorice implementate la nivelul autoritatilor si institutiilor publice pentru asigurarea protectiei, securitatii si confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la datele cu caracter personal pe care le gestioneaza impotriva accesului neautorizat si incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

(5) In cazul in care are loc o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal, operatorul de date cu caracter personal notifica acest fapt Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal, cu respectarea prevederilor legale in materie.

Art. 136. - (1) Termenele stabilite pe zile calendaristice prevazute in prezenta anexa se calculeaza potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.

(2) Termenele care se calculeaza pe zile lucratoare incep in ziua imediat urmatoare celei in care a survenit cauza termenului.

(3) Termenul care incepe intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se considera ca incepe in prima zi lucratoare urmatoare.

(4) Termenul care se sfarseste intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi pana la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

Art. 137. - Formularele standard utilizate in cadrul procedurilor de organizare si desfasurare a etapei de recrutare si a celei de selectie sunt urmatoarele:

a) formular de inscriere la etapa de recrutare, conform pct. I;

b) formular de inscriere la etapa de selectie, conform pct. II;

c) fisa individuala pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor pentru etapa de selectie, conform pct. III;

d) raport final al etapei de selectie, conform pct. IV;

e) adeverinta de vechime, conform pct. V;

f) borderou cu lucrarile predate la proba scrisa, conform pct. VI.

I. Formular de inscriere la etapa de recrutare

FORMULAR DE INSCRIERE 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 şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:

Studii generale şi de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1)]:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoştinte operare calculator[2)]:

Cariera profesională, după caz[3)]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia

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 săvârşit ☐
- nu am săvârşit ☐

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 condiţiile 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 protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐
- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce 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 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce 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 declaraţii, 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.

IMAGINE

II. Formular de inscriere la etapa de selectie

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 şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale şi de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1)]:

Limba	Înţelegere	Vorbire	Scriere

Cunoştinte operare calculator[2)]:

Cariera profesională[3)]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia

Declaraţii pe proprie răspundere[4)]

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de ..... la data de .....,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârşit ☐
- nu am săvârşit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar şi pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ 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 etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- 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 declaraţii, 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 adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică sau în situaţia în care candidatul nu solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia 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.

IMAGINE

III. Fisa individuala pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor pentru etapa de selectie
FISA INDIVIDUALA*) pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor pentru etapa de selectie

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție

Funcţia publică sau funcţiile publice pentru care se organizează etapa de selecţie [1]: 1. . . . . . 2. . . . . . 3. . . . . .
Numele şi prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluţionare a contestaţiilor: . . . . .
Informaţii privind verificarea eligibilităţii candidaţilor[2]
Data verificării eligibilității candidaților:

Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților[3]	Motivul respingerii dosarului[4]
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Semnătura membrului comisiei:
Informaţii privind proba scrisă[5]
Data desfăşurării probei scrise:

Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
2.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
3.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
4.						
Numele şi prenumele candidatului*):						

5.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
Semnătura membrului comisiei:						

Informaţii privind interviul[6)]

Data desfăşurării interviului:				
Numele şi prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:

Numele şi prenumele candidatului:	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informaţii privind opinia separată/motivarea membrului comisiei[7)]				
Verificarea eligibilităţii candidaţilor:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

[1]) Se menţionează denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.

[2]) Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilităţii candidaţilor.

[3]) Se completează cu „admis", respectiv „respins".

[4]) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum şi a unor informaţii referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care şi-au pierdut valabilitatea, condiţiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum şi orice alte informaţii similare relevante.

[5]) Se completează la data desfăşurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

[6]) Se completează la data desfăşurării interviului.

(*) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toţi membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor au acordat notele.

(**) Este acelaşi pentru toţi candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie sau din categoria înalţilor funcţionari publici, după caz.

[7]) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilităţii candidaţilor, proba scrisă, interviu, contestaţie).

IMAGINE

IV. Raport final al etapei de selectie*)

RAPORTUL FINAL AL ETAPEI DE SELECȚIE[1)]

Funcția publică sau funcţiile publice pentru care se organizează concursul pe post[2)]: 1. ..... 2. ..... 3.		
Informaţii privind verificarea eligibilităţii candidaţilor:		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților[3)]	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.....		
2.....		
3.....		
Observaţii 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.....		
Observaţii formulate de către membrii comisiei:		
Informaţii 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	Rezultat	
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 interviu		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Rezultatul final al concursului:		
Funcția publică :		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.....		
2.....		
3.....		

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 menţionează: denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.
[3] Se completează cu menţiunea „admis", respectiv „respins".

IMAGINE

V. Adeverinta de vechime
Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de inregistrare
Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna ....., posesor/posesoare al/a C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul ....., in baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ..... ore/zi, incheiat pe durata determinata/nedeterminata, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr...../……., in functia/meseria/ocupatia de[1]..... .
Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2]) ....., in specialitatea ..... .
Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobandit:

– vechime in munca: ..... ani ..... luni ..... zile;
– vechime in specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile. Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Data	Meseria/Functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal

In perioada lucrata a avut ..... zile de concediu medical si ..... concediu fara plata.
In perioada lucrata, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara ..... .
Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.
Data .....
Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3]),
.....
Semnatura reprezentantului legal al angajatorului
.....

---

[1]) Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii
[2]) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).
[3]) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

VI. Borderou cu lucrarile predate la proba scrisa

BORDEROU
cu lucrarile predate la proba scrisa a concursului organizat in data de .....
(data)
pentru ocuparea functiei/functiilor publice de ..... din cadrul .....
(numele functiei/functiilor publice) (numele institutiei publice)

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Nr. pagini scrise	Semnatura olografa candidat (fara nume si prenume candidat)

Titlul III
Dezvoltarea carierei functionarilor publici

Capitolul I
Perioada de stagiu a functionarilor publici debutanti

Art. 138. - (1) Functionarii publici care intra in corpul functionarilor publici pe o functie publica de executie cu grad profesional debutant efectueaza o perioada de stagiu, in conditiile legii, in scopul cunoasterii activitatii si a obiectivelor autoritatii sau institutiei publice, precum si in scopul deprinderii abilitatilor specifice exercitarii functiei publice.
(2) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
Art. 139. - Perioada de stagiu se intrerupe in situatia suspendarii raportului de serviciu al functionarului public debutant, in conditiile legii.
Art. 140. - (1) Perioada de stagiu se desfasoara pe baza unui program aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public debutant si al compartimentului de resurse umane.
(2) Prin programul de desfasurare a perioadei de stagiu se stabilesc urmatoarele:
a) alocarea a doua ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie sa participe functionarul public debutant, in conditiile legii;
b) planificarea activitatilor ce urmeaza sa fie desfasurate, in functie de nivelul cunostintelor teoretice si al deprinderilor practice dobandite pe parcursul perioadei de stagiu.
(3) In scopul cunoasterii specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice, functionarului public debutant i se asigura posibilitatea de a asista la indeplinirea atributiilor de serviciu de catre functionarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se desfasoara in coordonarea functionarului public sub a carui indrumare isi desfasoara activitatea si nu poate depasi un sfert din durata perioadei de stagiu.
Art. 141. - (1) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea functionarului public debutant se desfasoara sub indrumarea unui functionar public definitiv, de regula din cadrul aceluiasi compartiment, denumit in continuare indrumator.
(2) Persoana desemnata ca indrumator, in conditiile legii, trebuie sa cunoasca legislatia potrivit careia isi desfasoara activitatea autoritatea sau institutia publica respectiva, precum si activitatile desfasurate in cadrul compartimentului in care este numit functionarul public debutant.
(3) Indrumatorul este numit de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, de regula, la propunerea conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public debutant.
Art. 142. - Indrumatorul are urmatoarele atributii:
a) coordoneaza activitatea functionarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
b) sprijina functionarul public debutant in identificarea celor mai bune modalitati de rezolvare a lucrarilor repartizate acestuia;
c) supravegheaza modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre functionarul public debutant;
d) propune conducatorului compartimentului cursurile de perfectionare profesionala la care trebuie sa participe functionarul public debutant;
e) intocmeste un referat in vederea evaluarii functionarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.
Art. 143. - Functionarul public debutant are urmatoarele drepturi specifice:
a) sa fie sprijinit si indrumat in indeplinirea atributiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;
b) sa i se stabileasca atributii de serviciu al caror nivel de dificultate si complexitate sa creasca gradual pe parcursul perioadei de stagiu;
c) sa i se asigure timpul necesar pregatirii individuale, in scopul dobandirii cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice necesare exercitarii unei functii publice, si sa participe la formele de pregatire profesionala organizate pentru functionarii publici debutanti;
d) sa i se asigure, prin grija autoritatii sau institutiei publice, accesul la sursele de informare utile perfectionarii sale;
e) sa participe la formele de pregatire organizate pentru functionarii publici debutanti.
Art. 144. - Functionarul public debutant are urmatoarele indatoriri specifice:
a) sa isi perfectioneze pregatirea profesionala teoretica si sa isi insuseasca deprinderile practice necesare exercitarii unei functii publice;

b) sa il consulte pe indrumator pentru realizarea lucrarilor repartizate de conducatorul compartimentului;
c) sa participe la manifestari stiintifice si profesionale, in vederea completarii pregatirii profesionale;
d) sa participe la formele de pregatire organizate pentru functionarii publici debutanti;
e) sa isi organizeze o evidenta proprie a pregatirii profesionale pe care o efectueaza, potrivit prevederilor prezentei anexe.

Capitolul II
Promovarea functionarilor publici

Sectiunea 1
Dispozitii generale

Art. 145. - (1) Promovarea reprezinta modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin ocuparea, in conditiile legii, ca urmare a promovarii concursului sau a examenului organizat in acest sens, a:
a) unei functii publice cu grad profesional imediat superior celui detinut anterior promovarii;
b) unei functii publice dintr-o clasa superioara;
c) unei functii publice de conducere.
(2) Promovarea in grad profesional si promovarea in clasa nu sunt conditionate de existenta unui post vacant.
(3) Promovarea intr-o functie publica de conducere este conditionata de existenta unui post vacant.
Art. 146. - Pentru concursurile de promovare prevazute la art. 145 alin. (1) lit. a) si c) se aplica, in mod corespunzator, prevederile art. 483 alin. (3) si art. 597 alin. (1) lit. h) din prezentul cod.
Art. 147. - (1) Pentru promovarea in grad profesional si promovarea in clasa, anterior derularii concursului sau a examenului care se organizeaza in acest sens, autoritatea sau institutia publica in care se afla respectivul post efectueaza analiza postului, conform prevederilor art. 22 din anexa nr. 8 la prezentul cod, pentru identificarea competentelor generale si specifice aferente postului preconizat a fi transformat.
(2) Pentru promovarea in grad profesional si promovarea in clasa, se verifica competentele specifice stabilite conform prevederilor alin. (1), dupa caz, in conditiile prevazute la art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod. In cazul in care se organizeaza proba/probe suplimentara/suplimentare pentru verificarea indeplinirii competentei/competentelor specifice, se aplica in mod corespunzator prevederile art. 92 alin. (5)-(7).
Art. 148. - (1) In termen de 10 zile de la data afisarii rezultatelor finale, autoritatea sau institutia publica in cadrul careia este numit functionarul public care a promovat concursul sau examenul de promovare emite actul administrativ de numire a acestuia in functia publica de nivel superior.
(2) La actul administrativ de numire in functia publica se anexeaza, in mod obligatoriu, fisa postului standardizata, intocmita potrivit art. 149 alin. (1).
(3) Neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (2) de catre autoritatea sau institutia publica poate fi atacata in contencios administrativ de catre functionarul public sau de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, conform legii.
Art. 149. - (1) Ca urmare a promovarii in grad profesional si a promovarii in clasa, fisa postului standardizata a functionarului public se completeaza cu noi atributii si responsabilitati sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atributiilor exercitate, in raport cu nivelul functiei publice. Obligatia de a intocmi fisa postului standardizata apartine superiorului ierarhic al functionarului public promovat.
(2) Persoanele cu atributii in domeniul managementului resurselor umane din cadrul autoritatii sau institutiei publice au obligatia de a acorda asistenta functionarilor publici de conducere in vederea indeplinirii obligatiei prevazute la alin. (1) si de a monitoriza respectarea acestor prevederi.
Art. 150. - Functiile publice ajunse la gradul profesional superior ca urmare a promovarii functionarilor publici si care devin vacante se pot transforma, in conditiile legii, in functii publice cu grad profesional inferior, in functie de necesitatile identificate in cadrul autoritatii sau institutiei publice.
Art. 151. - Functionarii publici au dreptul de a fi informati in legatura cu actiunile intreprinse de autoritatile si institutiile publice in vederea asigurarii dreptului la promovare a acestora.

Sectiunea a 2-a
Promovarea in grad profesional

Art. 152. - Functionarul public care indeplineste conditiile prevazute la art. 479 alin. (1) din prezentul cod se poate inscrie la concursul sau examenul de promovare in grad profesional, prin completarea unui formular de inscriere al carui model este prevazut la art. 137 lit. b), la autoritatea sau institutia in cadrul careia este numit.
Art. 153. - (1) Pentru concursul sau examenul de promovare in grad profesional, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse din cate 3 membri, functionari publici desemnati din cadrul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului sau examenului.
(2) Prevederile art. 73, 74 alin. (1) si art. 78-83 se aplica in mod corespunzator pentru constituirea si componenta comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor.
Art. 154. - (1) Comisia de concurs pentru promovarea in grad profesional imediat superior are urmatoarele atributii principale:
a) verifica eligibilitatea candidatului pe baza indeplinirii conditiilor de participare;
b) verifica informatiile care trebuie comunicate de catre secretar candidatului in vederea solicitarii de clarificare a documentatiei depuse;
c) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
d) stabileste planul de interviu si realizeaza interviul;
e) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidatului;
g) transmite secretarului comisiei rezultatul final pentru a fi comunicat candidatului;
h) formuleaza propunerea de numire in functia publica a candidatului declarat „admis“.
(2) Comisia de solutionare a contestatiilor pentru promovarea in grad profesional imediat superior are urmatoarele atributii principale:
a) solutioneaza contestatia depusa de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilitatii pe baza indeplinirii conditiilor de participare, precum si contestatia depusa cu privire la rezultatul probei scrise si al interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestatiei pentru a fi comunicat candidatului.
Art. 155. - Prevederile art. 85-87 se aplica in mod corespunzator.
Art. 156. - (1) Autoritatile si institutiile publice care au competenta de organizare a concursului de promovare in grad profesional au obligatia asigurarii publicitatii acestuia, in conditiile legii.
(2) Anuntul privind organizarea concursului se publica pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop si la locul desfasurarii concursului, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data desfasurarii probei scrise a concursului.
(3) Anuntul prevazut la alin. (2) cuprinde, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:
a) denumirea autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului;
b) functia publica pentru care se organizeaza concursul, identificata, dupa caz, prin denumire, categorie, clasa si grad profesional, precum si compartimentul din care face parte;
c) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei suplimentare, daca este cazul, pentru testarea competentelor specifice;
d) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei scrise;
e) conditiile de participare la concursul de promovare in grad profesional, prevazute la art. 479 alin. (1) din prezentul cod;
f) perioada si modalitatea de inscriere la concurs;
g) bibliografia si tematica de specialitate;
h) coordonate de contact pentru inscrierea la concursul de promovare in grad profesional, cuprinzand adresa de corespondenta, telefon, e-mail, persoana de contact si functia publica detinuta;
i) continutul dosarului de concurs.
(4) Informatiile se mentin la locul de publicare pana la finalizarea concursului.
(5) Dosarul de concurs se depune de catre candidat in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului potrivit alin. (2) si contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:
a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
b) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se mentioneaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata;
d) dovada obtinerii numarului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii, sau a urmarii unei forme de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate.
e) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b).
(6) Conditia prevazuta la alin. (5) lit. d) se aplica pentru candidatii la concursurile si examenele de promovare in grad profesional a caror organizare este demarata dupa intrarea in vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din prezentul cod.
Art. 157. - (1) Concursul de promovare prevazut la art. 156 alin. (1) consta in desfasurarea succesiva a urmatoarelor probe:
a) verificarea eligibilitatii candidatilor, in urma depunerii dosarelor de concurs;
b) proba suplimentara, dupa caz;
c) proba scrisa, care consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.
d) interviul, in cadrul caruia se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.
(2) Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admisi la proba precedenta.
(3) In cazul in care pentru exercitarea functiei publice avand gradul profesional in care se promoveaza este necesara detinerea unor competente specifice noi, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului stabileste modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 la prezentul cod. In cazul in care pentru functia publica avand gradul profesional in care se promoveaza nu au fost identificate competente specifice noi in conditiile art. 147 alin. (1), nu se organizeaza proba suplimentara pentru verificarea indeplinirii acestora.
(4) Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:
a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
(5) Este declarat „admis" la proba scrisa, respectiv la interviu, candidatul care a obtinut minimum 50 de puncte.
(6) Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.
(7) Dupa afisarea rezultatelor obtinute la verificarea eligibilitatii candidatilor, proba scrisa sau interviu, pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop si la locul desfasurarii concursului, candidatul nemultumit poate face contestatie.
(8) Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modificand rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, dupa caz, in situatia in care:
a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
b) constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu, este mai mare decat cel acordat de comisia de concurs.
(9) Comisia de solutionare a contestatiilor respinge contestatia in urmatoarele situatii:
a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei de verificare a eligibilitatii candidatilor;
b) constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
(10) Se considera admis la concursul de promovare in grad profesional candidatul care a obtinut un punctaj final de minim 50 de puncte. Candidatul declarat „admis" la concursul de promovare in grad profesional este numit, potrivit legii, in functia publica de grad profesional imediat superior pentru care a candidat.
(11) Prevederile art. 97 alin. (2)-(5), art. 98-104, art. 106 alin. (2), (4) si (6), art. 108, art. 109 alin. (1), art. 110, art. 111, art. 116, art. 125 si art. 129 alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

Sectiunea a 3-a
Promovarea in clasa

Art. 158. - Functionarii publici pot promova in clasa prin examen, care se organizeaza de catre autoritatile si institutiile publice cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, in masura in care apreciaza ca transformarea postului ocupat de functionarul public intr-un post cu atributii corespunzatoare studiilor de nivel superior este utila autoritatii sau institutiei publice.
Art. 159. - (1) Cu cel putin 15 zile inainte de data organizarii examenului de promovare in clasa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a emite un act administrativ prin care stabileste:
a) componenta comisiei de examen;
b) data sustinerii examenului;
c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor in care isi desfasoara activitatea functionarii publici care participa la examen.
(2) Anuntul privind organizarea si desfasurarea examenului de promovare in clasa se publica la locul de desfasurare a examenului si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, cu cel putin 15 zile inainte de data stabilita pentru proba scrisa.
(3) Anuntul prevazut la alin. (2) cuprinde, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:
a) denumirea autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului;
b) functia publica pentru care se organizeaza concursul, identificata, dupa caz, prin denumire, categorie, clasa si grad profesional, precum si compartimentul din care face parte;
c) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei suplimentare, daca este cazul, pentru testarea competentelor specifice;
d) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei scrise;
e) conditiile de participare la concursul de promovare in clasa prevazute la art. 481 alin. (1) din prezentul cod;
f) perioada si modalitatea de inscriere la concurs;
g) bibliografia si tematica de specialitate;
h) coordonate de contact pentru inscrierea la concursul de promovare in clasa, cuprinzand adresa de corespondenta, telefon, e-mail, persoana de contact si functia publica detinuta;
i) continutul dosarului de concurs.
(4) Informatiile se mentin la locul de publicare pana la finalizarea concursului.
Art. 160. - Dosarul de examen se depune de catre candidati in termen de 5 zile de la data publicarii anuntului privind organizarea examenului de promovare in clasa in conditiile art. 159 alin. (2) si contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:
a) cerere de inscriere la examenul de promovare in clasa;
b) diploma de studii de nivel superior in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau intr-un domeniu considerat util pentru desfasurarea activitatii de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice;
c) adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se mentioneaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata, in conditiile legii.
Art. 161. - (1) Pentru examenul de promovare in clasa, comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse din cate 3 membri, functionari publici desemnati din cadrul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a examenului.
(2) Prevederile art. 73, art. 74 alin. (1) si art. 78-83 se aplica in mod corespunzator pentru constituirea si componenta comisiei de examen si a comisiei de solutionare a contestatiilor.
Art. 162. - (1) Comisia de examen pentru promovarea in clasa are urmatoarele atributii principale:
a) verifica eligibilitatea candidatului pe baza indeplinirii conditiilor de participare;
b) verifica informatiile care trebuie comunicate de catre secretar candidatului in vederea solicitarii de clarificare a documentatiei depuse;
c) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
d) stabileste planul de interviu si realizeaza interviul;
e) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidatului;
g) transmite secretarului comisiei rezultatul final pentru a fi comunicat candidatului;
h) formuleaza propunerea de numire in functia publica a candidatului declarat „admis".
(2) Comisia de solutionare a contestatiilor pentru examenul de promovare in clasa are urmatoarele atributii principale:
a) solutioneaza contestatia depusa de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilitatii pe baza indeplinirii conditiilor de participare, precum si contestatia depusa cu privire la rezultatul probei scrise si al interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestatiei pentru a fi comunicat candidatului.
Art. 163. - Prevederile art. 84-86 si ale art. 157 alin. (3), (5)-(11) se aplica in mod corespunzator.

Sectiunea a 4-a
Promovarea in functii publice de conducere

Art. 164. - Functionarii publici pot promova intr-o functie publica de conducere vacanta pe baza de concurs.
Art. 165. - Concursul de promovare in functiile publice de conducere se organizeaza cu incadrarea in fondurile bugetare alocate de catre autoritatea sau institutia publica competenta, potrivit legii.
Art. 166. - (1) In aplicarea prevederilor art. 482 alin. (3) din prezentul cod, pentru elaborarea planului de promovare in functii publice de conducere, la un interval de doi ani, Agentia Nationala a Functionarilor Publici solicita autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 369 lit. a), c) si e) din prezentul cod si care opteaza pentru ocuparea functiilor publice prin modalitatea organizarii unui concurs de promovare sa comunice necesarul de functii publice de conducere alocate ocuparii prin aceasta modalitate.
(2) In vederea comunicarii catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici a necesarului prevazut la alin. (1), autoritatile si institutiile publice au obligatia de a stabili numarul functiilor publice de conducere vacante, precum si numarul functiilor publice de conducere previzionate pentru vacantare in conditiile legii.
(3) Previzionarea necesarului prevazut la alin. (1) si (2) se realizeaza pentru o perioada de doi ani, in baza raportului analizei posturilor, elaborat in conditiile art. 27 alin. (1) lit. b) si art. 29 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum si in baza analizei datelor de personal.
(4) In termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitarii prevazute la alin. (1), autoritatea sau institutia publica, prin conducatorul acesteia, transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici o informare privind necesarul stabilit potrivit prevederilor alin. (3), pentru aparatul propriu.
(5) Informarea prevazuta la alin. (4) se comunica in format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, si cuprinde urmatoarele informatii:
a) denumirea institutiei publice sau autoritatii;
b) coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane al autoritatii sau institutiei publice, cuprinzand numele si prenumele acesteia, functia, numarul de telefon si adresa de e-mail;
c) cod fiscal/CIF;
d) denumirea functiilor publice de conducere vacante si a celor previzionate pentru vacantare pentru urmatorii doi ani, cu precizarea unui cod unic de identificare pentru fiecare post, precum si a semestrului din anul in care se vacanteaza functia publica;
e) compartimentul functional sau compartimentele functionale, dupa caz, in cadrul caruia sau carora se regasesc functiile publice prevazute la lit. d).
(6) Transmiterea necesarului prevazut la alin. (4) cu depasirea termenului sau netransmiterea unei astfel de informari in format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivaleaza cu neincluderea institutiei sau autoritatii publice in planul de promovare in functii publice de conducere elaborat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru ocuparea functiilor publice de conducere prin concurs de promovare organizat in conditiile prezentului cod.
(7) In baza necesarului si a evidentei functiei publice si a functionarilor publici gestionate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agentia Nationala a Functionarilor Publici elaboreaza planul de promovare in functii publice de conducere, pentru o perioada de doi ani.
(8) Planul prevazut la alin. (7) cuprinde informatiile prevazute la alin. (5) lit. a), c)-e) si se aproba prin hotararea Guvernului prevazuta la art. 467 alin. (5) din prezentul cod.
(9) Planul de promovare in functii publice de conducere poate fi revizuit de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobarii prin hotarare a Guvernului, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice, pentru situatiile prevazute la art. 17 alin. (3).
Art. 167. - (1) In aplicarea prevederilor art. 482 alin. (4) lit. a) din prezentul cod, pentru verificarea competentelor generale necesare ocuparii unei functii publice de conducere prin promovare, in baza planului de promovare in functii publice de conducere prevazut la alin. (2) al aceluiasi articol din prezentul cod, Agentia Nationala a Functionarilor Publici organizeaza, de cel putin doua ori pe an, proba de testare avansata a candidatilor, potrivit prevederilor art. 50-53.
(2) Agentia Nationala a Functionarilor Publici are obligatia sa asigure publicitatea probei de testare avansata prevazute la alin. (1), in conditiile prezentului cod.
(3) Anuntul privind organizarea probei de testare avansata se publica de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, precum si pe pagina de internet a acesteia, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data stabilita pentru desfasurarea acesteia.
(4) Anuntul prevazut la alin. (3) cuprinde, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:
a) denumirea institutiei publice sau autoritatii;
b) functiile publice de conducere pentru care se organizeaza proba de testare avansata;
c) perioada si modalitatea de inscriere;
d) conditiile de participare prevazute la art. 483 alin. (3) din prezentul cod si competentele specifice;
e) perioada estimata pentru desfasurarea probei de testare avansata;
f) coordonate de contact pentru inscrierea la proba de testare avansata, cuprinzand adresa de corespondenta, telefon, e-mail, persoana de contact si functia publica detinuta;
g) locul de desfasurare a probei de testare avansata.
(5) Anuntul prevazut la alin. (3) se publica pe pagina de internet a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si cuprinde, in mod obligatoriu, pe langa informatiile prevazute la alin. (4), urmatoarele informatii:
a) denumirea functiilor publice de conducere;
b) compartimentele functionale in cadrul carora se regasesc functiile publice de conducere.
(6) Agentia Nationala a Functionarilor Publici asigura publicarea anuntului si prin publicitate in mediul online, inclusiv pe platforma informatica de concurs, precum si, dupa caz, in mediul audiovizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, in conditiile prevazute de legislatia privind achizitiile publice.
Art. 168. - (1) In vederea organizarii si desfasurarii probei de testare avansata, de la momentul publicarii anuntului prevazut la art. 167 alin. (3), dar nu mai tarziu de data inceperii perioadei de verificare a eligibilitatii candidatilor, se constituie comisii de verificare a eligibilitatii, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii, precum si comisii privind organizarea si desfasurarea probei de testare avansata in centre de testare si in centre de evaluare, prin act administrativ al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
(2) Prevederile art. 20-25 si art. 27-29 se aplica in mod corespunzator pentru constituirea, componenta si atributiile comisiilor de verificare a eligibilitatii, respectiv ale comisiilor de solutionare a contestatiilor privind verificarea eligibilitatii.
(3) Prevederile art. 26 si art. 30-32 se aplica in mod corespunzator pentru constituirea, componenta si atributiile comisiilor privind organizarea si desfasurarea probei de testare avansata in centre de testare si in centre de evaluare.
Art. 169. - Functionarii publici interesati de participarea la concursul de promovare se inregistreaza in platforma informatica de concurs. Prevederile art. 37 se aplica in mod corespunzator.
Art. 170. - (1) In vederea participarii la proba de testare avansata, in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului in conditiile prevazute la art. 167 alin. (3), candidatii se inscriu prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv in format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.
(2) Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:
a) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. a);
b) copia cartii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
e) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, potrivit prevederilor prezentului cod, dupa caz;
f) copia diplomei de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau a diplomei echivalente in conditiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;
g) adeverinta emisa de autoritatea sau institutia publica in cadrul careia este numit functionarul public candidat, din care rezulta calitatea acestuia de functionar public clasa I;

h) cazierul administrativ.
(3) Formularul de inscriere prevazut la alin. (2) lit. a) se pune la dispozitia candidatilor prin platforma informatica de concurs la momentul demararii procedurii de inscriere la concurs si se completeaza online.
(4) Modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit. e).
(5) La cererea candidatului, formulata la data inscrierii la proba de testare avansata, dar nu mai tarziu de data finalizarii perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevazut la alin. (2) lit. h) se elibereaza de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) si alin. (3) lit. a) din prezentul cod.
(6) Prevederile art. 39-41 se aplica in mod corespunzator.
Art. 171. - (1) Verificarea eligibilitatii candidatilor este etapa prealabila probei de testare avansata si consta in verificarea indeplinirii conditiilor de participare prevazute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de catre candidati.
(2) In termen de maximum 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de inscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilitatii verifica indeplinirea conditiilor de participare de catre candidati.
(3) Prevederile art. 43 si 44 se aplica in mod corespunzator.
(4) In termen de o zi lucratoare de la data publicarii rezultatelor obtinute la verificarea eligibilitatii candidatilor, candidatii nemultumiti pot depune contestatie prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sanctiunea decaderii din acest drept. Prevederile art. 57 se aplica in mod corespunzator.
Art. 172. - (1) Proba de testare avansata se organizeaza si se desfasoara potrivit prevederilor art. 50-53. Prevederile art. 59-61 se aplica in mod corespunzator.
(2) La finalizarea testarii avansate, platforma informatica de concurs genereaza un raport care cuprinde rezultatele si punctajele obtinute de candidati.
(3) Raportul se comunica prin intermediul platformei electronice in contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sectiunea special creata in acest scop, in conditiile prevazute la art. 41, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea sustinerii acestei probe de catre toti candidatii care participa la etapa de testare avansata.
Art. 173. - (1) Gestionarea grupului de candidati care au promovat proba de testare avansata pentru ocuparea unei functii publice de conducere prin promovare se realizeaza de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioada maxima de 3 ani de la data promovarii probei.
(2) Prevederile art. 63 alin. (2) si (3) si art. 64 se aplica in mod corespunzator.
Art. 174. - La concursul pe post pot participa functionarii publici care au obtinut calificativul „admis“ la proba de testare avansata, organizata si desfasurata in conditiile art. 168-172, pentru o perioada de maximum 3 ani de la data promovarii acesteia, precum si functionarii publici interesati pentru ocuparea prin concurs de promovare a unei functii publice de conducere din categoria functiilor publice prevazute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod.
Art. 175. - (1) Organizarea concursului de promovare intr-o functie publica de conducere vacanta consta in derularea etapelor cuprinse intre instiintarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu privire la concursul pe post, potrivit art. 470 din prezentul cod, si asigurarea publicitatii concursului de promovare.
(2) In vederea organizarii si desfasurarii concursului de promovare, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a instiinta Agentia Nationala a Functionarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data publicarii anuntului de concurs. Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a crea o adresa de e-mail pe care o pun la dispozitia candidatilor in vederea comunicarii in format electronic a dosarelor de concurs.
(3) Instiintarea cu privire la organizarea concursului de promovare se transmite prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispozitie de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici si cuprinde, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:
a) denumirea autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului de promovare;
b) functia publica pentru care se organizeaza concursul, identificata prin denumire, precum si compartimentul din care face parte;
c) precizarea expresa a duratei timpului de munca, respectiv durata normala a timpului de munca sau durata redusa a timpului de munca, pentru raportul de serviciu cu timp partial;
d) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei suplimentare, pentru testarea competentelor specifice, dupa caz;
e) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei scrise;
f) conditiile de participare cuprinzand conditiile prevazute la art. 483 din prezentul cod si competentele specifice;
g) perioada si modalitatea de inscriere la concursul de promovare;
h) bibliografia si tematica de specialitate;
i) atributiile postului stabilite in fisa postului standardizata, precum si alte date necesare desfasurarii concursului de promovare;
j) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzand adresa de corespondenta, telefon, e-mail, persoana de contact si functia publica detinuta, precum si adresa de e-mail prevazuta la alin. (2);
k) continutul dosarului de concurs.
(4) Autoritatea sau institutia publica organizatoare solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de solutionare a contestatiilor, odata cu transmiterea instiintarii.
Art. 176. - (1) Bibliografia de specialitate pentru concursul de promovare cuprinde acte normative, altele decat cele prevazute la art. 46 alin. (4), lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documentare expres indicate, cu relevanta pentru functia publica pentru care se organizeaza concursul. Tematica de specialitate este obligatorie si se stabileste pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezinta totalitatea temelor esentiale si relevante pentru functia publica pentru care se organizeaza concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.
(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pentru stabilirea bibliografiei de specialitate pot fi avute in vedere actele normative prevazute la art. 46 alin. (4), in situatia in care, pentru ocuparea functiei publice sunt necesare cunostinte aprofundate in domeniul respectarii demnitatii umane, protectiei drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare, egalitatii de sanse si de tratament sau in domeniul administratiei publice.
(3) Bibliografia si tematica de specialitate pentru functiile publice de conducere pentru care se organizeaza concursul de promovare se aproba de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.
Art. 177. - Pentru competentele specifice necesare exercitarii functiei publice si prevazute in fisa postului standardizata, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului stabileste modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.
Art. 178. - (1) In vederea organizarii si desfasurarii concursului de promovare pentru ocuparea functiilor publice de conducere, de la momentul instiintarii Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, dar nu mai tarziu de data publicarii anuntului privind concursul in conditiile prevazute la art. 183 alin. (2), se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare, in conditiile prezentei anexe.
(2) Pentru testarea competentelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevazut la alin. (1), conducatorul autoritatii sau institutiei publice numeste experti in domeniu, care gestioneaza aceste probe.
(3) Prin actul administrativ prevazut la alin. (1) se desemneaza presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor din randul membrilor acestora, precum si un secretar, de regula, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel incat sa poata fi asigurata desfasurarea in conditii optime a probelor de concurs.
Art. 179. - (1) Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse din cate 3 membri, respectiv 2 membri, reprezentanti ai autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, desemnati din cadrul acesteia, precum si un reprezentant al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
(2) In situatia in care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevazuta obligatia participarii unor reprezentanti ai altor autoritati si institutii publice decat cele prevazute de prezenta anexa la concursul pe post, reprezentantul autoritatii sau institutiei publice respective il inlocuieste pe unul dintre reprezentantii autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului in cadrul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor.
(3) Prevederile art. 75 alin. (4) si (7) se aplica in mod corespunzator.
Art. 180. - Prevederile art. 73, art. 74 alin. (1) si art. 76-83 se aplica in mod corespunzator pentru constituirea si componenta comisiei de concurs pentru concursul de promovare in functia publica de conducere si a comisiei de solutionare a contestatiilor.
Art. 181. - (1) Comisia de concurs pentru concursul de promovare in functia publica de conducere are urmatoarele atributii principale:

a) verifica eligibilitatea candidatului pe baza indeplinirii conditiilor de participare;
b) verifica informatiile care trebuie comunicate de catre secretar candidatului in vederea solicitarii de clarificare a documentatiei depuse;
c) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
d) stabileste planul de interviu si realizeaza interviul;
e) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si 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) formuleaza propunerea de numire in functia publica a candidatului declarat „admis".

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor pentru concursul de promovare in functia publica de conducere are urmatoarele atributii principale:
a) solutioneaza contestatia depusa de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilitatii pe baza indeplinirii conditiilor de participare, precum si contestatia depusa cu privire la rezultatul probei scrise si al interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestatiei pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 182. - Prevederile art. 85 - 87 se aplica in mod corespunzator.

Art. 183. - (1) Autoritatile si institutiile publice care au competenta de organizare a concursului de promovare in functia publica de conducere au obligatia asigurarii publicitatii acestuia, in conditiile legii.

(2) Anuntul privind organizarea concursului de promovare in functia publica de conducere se publica pe pagina de internet a institutiei organizatoare si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data desfasurarii primei probe a concursului.

Art. 184. - (1) Anuntul prevazut la art. 183 alin. (2) cuprinde, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:
a) denumirea autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului de promovare;
b) functia publica pentru care se organizeaza concursul, identificata prin denumire, clasa, precum si compartimentul din care face parte;
c) precizarea expresa a duratei timpului de munca, respectiv durata normala a timpului de munca sau durata redusa a timpului de munca, pentru raportul de serviciu cu timp partial;
d) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei pentru verificarea competentelor generale si probei suplimentare, daca este cazul, pentru testarea competentelor specifice;
e) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei scrise;
f) conditiile de participare cuprinzand conditiile prevazute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod si competentele specifice;
g) perioada si modalitatea de inscriere la concursul de promovare;
h) bibliografia si tematica de specialitate;
i) atributiile postului prevazute in fisa postului standardizata, precum si alte date necesare desfasurarii concursului de promovare;
j) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzand adresa de corespondenta, telefon, e-mail, persoana de contact si functia publica detinuta, precum si adresa de e-mail prevazuta la art. 175 alin. (2);
k) continutul dosarului de concurs.

(2) Informatiile se mentin la locul de publicare pana la finalizarea concursului.

Art. 185. - Desfasurarea concursului de promovare consta in derularea etapelor cuprinse intre asigurarea publicitatii concursului de promovare si formularea propunerilor de numire in functiile publice de conducere vacante pentru care s-a organizat concursul, in conditiile prevazute la art. 129 alin. (3).

Art. 186. - (1) Probele concursului de promovare se deruleaza succesiv si sunt urmatoarele:
a) verificarea eligibilitatii candidatilor;
b) proba suplimentara, dupa caz, in conditiile prevazute la art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod;
c) proba scrisa;
d) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati „admis" la proba precedenta.

(3) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului sau, dupa caz, comisia de concurs pentru inaltii functionari publici stabileste modalitatea prin care se dovedesc competentele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) In cazul in care verificarea indeplinirii competentelor specifice se realizeaza prin documente, aceasta se desfasoara in cadrul probei de verificare a eligibilitatii. In acest caz nu se organizeaza proba suplimentara.

(5) In cazul in care testarea competentelor specifice se realizeaza prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfasoara ulterior afisarii rezultatelor la proba de verificare a eligibilitatii candidatilor, dar nu mai tarziu de data prevazuta in anuntul de concurs pentru proba scrisa si se gestioneaza de catre unul sau mai multi experti in domeniu, la solicitarea si prin grija autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, dupa caz, al comisiei de solutionare a contestatiilor.

(6) Pot participa la proba scrisa a etapei de selectie numai candidatii declarati „admis" la proba de verificare a eligibilitatii candidatilor sau, in cazul in care concursul pe post presupune si organizarea unei probe suplimentare, numai candidatii declarati „admis" la proba suplimentara.

(7) In exercitarea atributiilor prevazute pentru etapa de selectie, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si expertul au obligatia de a completa sectiunea individuala alocata in acest sens in platforma informatica de concurs.

Art. 187. - (1) Conditiile de participare la concursul de promovare se stabilesc pe baza conditiilor de ocupare a functiei publice de conducere si a competentelor specifice prevazute in fisa postului standardizata corespunzatoare functiei publice de conducere vacante.

(2) Conditiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea functiilor publice de conducere vacante din clasa I se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora, avand in vedere domeniul de activitate al autoritatii sau institutiei publice, scopul principal al postului, precum si atributiile postului corespunzatoare functiei publice respective.

Art. 188. - Functionarii publici care indeplinesc conditiile prevazute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod pot participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere.

Art. 189. - (1) In vederea participarii la concursul de promovare, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, candidatii depun dosarul de concurs sau il comunica in format electronic pe adresa de e-mail prevazuta la art. 175 alin. (2), care contine in mod obligatoriu:
a) formularul de inscriere prevazut la art. 137 pct. I;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia cartii de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari, dupa caz;
e) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;
f) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) cazierul administrativ;
h) dovada obtinerii numarului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii, sau a urmarii unei forme de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate.

(2) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. f) este prevazut la art. 137 lit. e). Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la art. 137 lit. e) trebuie sa cuprinda elemente similare acestuia din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

(3) La cererea candidatului, formulata la data inscrierii la concurs, dar nu mai tarziu de data finalizarii perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevazut la alin. (1) lit. g) se solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici de catre institutia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) si (3) lit. c) din prezentul cod.

(4) Prevederile art. 146 se aplica in mod corespunzator.

Art. 190. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecarui candidat i se atribuie un numar de inregistrare a dosarului de concurs care se utilizeaza in comunicarea rezultatelor probelor din concursul de promovare.

Art. 191. - (1) Verificarea eligibilitatii candidatilor este proba concursului de promovare care consta in verificarea indeplinirii conditiilor de participare prevazute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de catre candidati.

(2) In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut la art. 170 alin. (1), comisia de concurs verifica eligibilitatea candidatilor.

(3) In termenul prevazut la alin. (2), rezultatele verificarii eligibilitatii candidatilor, cu mentiunea „admis" sau „respins", insotita, dupa caz, de motivul respingerii dosarului, se comunica prin e-mail si pe site-ul autoritatii sau institutiei organizatoare a etapei de selectie, la sectiunea special creata in acest scop, in conditiile prevazute la art. 190.

(4) In situatia in care intre membrii comisiei de concurs exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, candidatul va fi declarat „admis" sau „respins" in functie de opinia majoritara, consemnata conform mentiunilor individuale din sectiunea corespunzatoare din platforma informatica de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in sectiunea individuala.

(5) In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut la art. 170 alin. (1), membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor alte documente relevante, din categoria celor prevazute la art. 170 alin. (2). Documentele solicitate se comunica in termen de maximum o zi lucratoare de la data solicitarii.

(6) Solicitarea catre candidati prevazuta la alin. (5) se realizeaza prin e-mail, cu mentionarea termenului-limita pana la care se permite completarea de catre candidat a dosarului de concurs cu clarificarile solicitate.

Art. 192. - (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari scrise de sinteza, in rezolvarea unor teste-grila, teste cu intrebari deschise si/sau exercitii care constau in rezolvarea unor situatii practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisa se verifica cunostintele de specialitate, parte componenta a competentelor specifice prevazute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, dupa caz, necesare ocuparii functiei publice pentru care se organizeaza concursul de promovare, raportat la bibliografia si tematica de specialitate.

Art. 193. - (1) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate si a tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor si de intelegere a tematicii de specialitate, in concordanta cu nivelul si specificul functiilor publice pentru care se organizeaza concursul.

(2) Pentru candidatii la ocuparea aceleiasi functii publice, subiectele sunt identice in cadrul aceleiasi etape, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

(3) Comisia de concurs prevazuta la art. 181 alin. (1) stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, precum si baremul de corectare aferent, in ziua in care se desfasoara aceasta proba.

(4) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteza nu poate depasi 30% din punctajul probei scrise, diferenta de punctaj fiind alocata celorlalte tipuri de subiecte prevazute la art. 192 alin. (1).

(5) In vederea desfasurarii probei scrise, Agentia Nationala a Functionarilor Publici pune la dispozitia autoritatilor si institutiilor publice organizatoare a concursului de promovare instrumente informatice de extragere automata a subiectelor. Instructiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de catre membrii comisiei de concurs se aproba prin ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, prevazut la art. 99 alin. (5).

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel putin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins in bibliografia si tematica de specialitate, stabilite in conditiile art. 176, precum si baremul de corectare aferent, care se incarca in instrumentul informatic de extragere automata a subiectelor in ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicatia informatica extrage aleatoriu doua seturi de subiecte insotite de baremul de corectare aferent, cu cel mult doua ore inaintea desfasurarii probei scrise, prin intermediul presedintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidatilor, in conditiile prevazute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicatia informatica se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexeaza la raportul final al concursului de promovare, cu mentionarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligatia de a afisa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfasurarii concursului pe post si pe pagina de internet a institutiei organizatoare.

Art. 194. - (1) Inainte de inceperea probei scrise, la locul desfasurarii acesteia, daca este cazul, se afiseaza repartizarea pe sali a candidatilor.

(2) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza cartii de identitate, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate sunt considerati absenti.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea in cadrul probei scrise pentru o singura functie publica. In situatia in care un candidat a fost admis la verificarea eligibilitatii candidatilor pentru doua sau mai multe functii publice, pentru care proba scrisa este programata a se desfasura in aceeasi zi si la aceeasi ora, candidatul are obligatia de a opta pentru functia publica pentru care doreste sa sustina proba scrisa la apelul nominal al candidatilor prevazut la alin. (2).

(4) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora, anterior finalizarii probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta, in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura secretariatul.

(5) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(6) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs. In cazul in care, din cauza numarului mare al candidatilor sau a prezentei unor candidati cu dizabilitati, proba scrisa se sustine in mai multe sali, extragerea plicului cu subiecte se face intr-o singura sala, in prezenta a cel putin cate unui candidat din celelalte sali. In masura in care candidatul cu dizabilitati nu doreste sa fie prezent la extragerea plicului cu subiecte intr-o alta sala, prezenta sa nu este obligatorie.

(7) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei persoane, cu exceptia membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, precum si a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea si supravegherea audio-video in salile de concurs.

(8) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(9) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in fisa individuala al carei model este prevazut la art. 137 lit. c).

(10) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de autoritatea sau institutia publica organizatoare, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei cand exista un singur candidat pentru functia publica vacanta, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

(11) Candidatul are obligatia de a preda lucrarea secretarului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens potrivit modelului prevazut la art. 137 lit. f). Borderoul de predare a lucrarilor se pastreaza de catre secretarul comisiei de concurs pana la notarea probei scrise si se arhiveaza la dosarul de concurs al candidatului.

Art. 195. - In cadrul probei interviului se verifica indeplinirea competentelor specifice necesare exercitarii functiei publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum si motivatia candidatilor.

Art. 196. - (1) Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa.

(2) Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiza si sinteza;

b) comunicarea orala specifica domeniului de specialitate;

c) motivatia candidatului;

d) comportamentul in situatiile de criza, relevant pentru domeniul de specialitate.

e) exercitarea controlului decizional;

f) experienta profesionala si manageriala a candidatilor relevanta pentru domeniul de specialitate;

g) orice alte atitudini, aptitudini si abilitati care dovedesc indeplinirea competentei specifice necesare ocuparii functiei

publice.
Art. 197. - (1) Interviul se sustine intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise.
(2) Data, ora si locul sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.
(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in situatia in care pentru proba scrisa a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promoveaza aceasta proba, la cererea scrisa a candidatului si cu acordul membrilor comisiei de concurs, presedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevazut pentru sustinerea interviului, cu indeplinirea cumulativa a urmatoarelor conditii:
a) candidatul a luat cunostinta despre rezultatul probei scrise;
b) candidatul nu intentioneaza contestarea rezultatului obtinut la proba scrisa.
Art. 198. - Fiecare membru al comisiei de concurs adreseaza cel putin o intrebare candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare in conditiile legii.
Art. 199. - (1) Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:
a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
(2) Sunt declarati „admis“ la proba scrisa, respectiv la interviu candidatii care au obtinut minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor de promovare organizate pentru ocuparea functiilor publice de conducere.
Art. 200. - (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante.
(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea fiecarei probe.
(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante, se corecteaza sigilate.
(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in fisa individuala. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
(5) Lucrarile care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea „anulat“ se inscrie atat pe lucrare, cat si pe fisa individuala, consemnandu-se aceasta in raportul final al concursului de promovare.
(6) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se efectueaza o singura data, iar, in cazul mentinerii acestei diferente si dupa recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj isi motiveaza punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, in fisa individuala.
(7) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii in conditiile prevazute la alin. (6).
Art. 201. - (1) Lucrarile scrise se desigileaza numai dupa acordarea punctajului final, cu respectarea prevederilor art. 106.
(2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea „admis“ ori „respins“ se comunica prin e-mail, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, in termenul prevazut la art. 106 alin. (2), in conditiile prevazute la art. 190, astfel incat sa se asigure cel putin 2 zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii.
Art. 202. - (1) Interviul se noteaza pe baza criteriilor de evaluare prevazute la art. 196 alin. (2) si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
(2) Membrii comisiei de concurs acorda punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevazute la art. 196 alin. (2). Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat si se noteaza in fisa individuala.
(3) Punctajul final la interviu al fiecarui candidat se stabileste cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 106 alin. (4) si (6).
(4) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea „admis“ ori „respins“ se comunica prin e-mail, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, in termenul prevazut la art. 106 alin. (2), in conditiile prevazute la art. 190.
(5) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplica in mod corespunzator.
Art. 203. - (1) Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.
(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei „admis“ sau „respins“, prin e-mail, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, in conditiile prevazute la art. 96. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor ultimei probe.
(3) Se considera „admis“ la concursul de promovare candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi functie publica de conducere, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.
(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa. In baza acestui criteriu, comisia de concurs stabileste candidatul castigator, cu respectarea termenului prevazut la alin. (2).
Art. 204. - In termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor, probei scrise, a interviului ori a probei suplimentare, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie, sub sanctiunea decaderii din acest drept.
Art. 205. - (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor, comisia de solutionare a contestatiilor verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concursul de promovare, in termen de maximum 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea sau inregistrarile raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, in termen de maximum 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor. Fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor acorda punctaje si le noteaza in fisa individuala.
(3) In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord sau diferenta de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat „admis“ ori „respins“ in functie de opinia majoritara, consemnata conform sectiunilor individuale alocate fiecarui membru in fisa individuala. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in sectiunea individuala in fisa individuala.
Art. 206. - (1) Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modificand rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, dupa caz, in situatia in care:
a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concursul de promovare, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor;
b) constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu este mai mare decat cel acordat de comisia de concurs.
(2) Comisia de solutionare a contestatiilor respinge contestatia in urmatoarele situatii:
a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor;
b) constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
Art. 207. - Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin e-mail si pe site-ul autoritatii sau institutiei organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, imediat dupa solutionarea contestatiilor.
Art. 208. - Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului de promovare, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale se realizeaza utilizandu-se numarul de inregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat.
Art. 209. - In cazul respingerii contestatiei, candidatul se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.
Art. 210. - (1) La finalizarea concursului se intocmeste un raport final al concursului de promovare, potrivit modelului prevazut la art. 137 lit. d), care contine informatii privind modul de desfasurare a concursului de promovare si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs si de secretarul acesteia, la care se anexeaza fisele individuale ale tuturor membrilor comisiei.
(2) Rezultatele finale ale concursului de promovare se publica pe site-ul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a acestuia.
(3) Prevederile art. 116 se aplica in mod corespunzator.
Art. 211. - (1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului de promovare pune la dispozitie candidatilor

interesati, la solicitarea scrisa a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa afisarea rezultatelor la proba scrisa, in conditiile prevazute la art. 107 alin. (2).

Art. 212. - (1) Prevederile art. 118-137 se aplica in mod corespunzator.

Capitolul III
Dispozitii speciale privind dezvoltarea carierei inaltului functionar public

Sectiunea 1
Mobilitatea in categoria inaltilor functionari publici

Art. 213. - (1) Mobilitatea inaltilor functionari publici se realizeaza prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

a) pentru desfasurarea activitatii autoritatilor si institutiilor publice;

b) in interes public;

c) pentru dezvoltarea profesionala a inaltilor functionari publici.

(2) Mobilitatea inaltilor functionari publici se realizeaza in conditiile prevazute la art. 503 din prezentul cod.

(3) Verificarea indeplinirii conditiilor de realizare a mobilitatii este in sarcina conducatorului autoritatii sau institutiei publice la care se realizeaza mobilitatea inaltului functionar public.

Art. 214. - Actul administrativ referitor la realizarea mobilitatii unui inalt functionar public, emis cu nerespectarea dispozitiilor prezentului cod, poate fi atacat la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii.

Art. 215. - (1) Mobilitatea pentru desfasurarea activitatii autoritatilor si institutiilor publice se dispune in una dintre urmatoarele situatii:

a) atunci cand exista o functie publica corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici vacanta sau temporar vacanta;

b) in cazuri exceptionale, care necesita coordonarea unor situatii complexe de natura celor care intra in atributiile inaltilor functionari publici;

c) atunci cand este necesara coordonarea unor activitati de catre un inalt functionar public cu o anumita calificare, specializare si experienta.

(2) Mobilitatea pentru desfasurarea activitatii autoritatilor si institutiilor publice se dispune:

a) prin decizie a prim-ministrului, la solicitarea motivata a conducatorului autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se regaseste functia publica respectiva, pentru functiile publice de secretar general, secretar general adjunct si secretar general al institutiei prefectului;

b) prin decizie a primului-ministru, pentru functiile publice de inspector guvernamental.

(3) Dispozitiile alin. (1) lit. b) se aplica numai inspectorilor guvernamentali.

(4) Pentru situatia prevazuta la alin. (1) lit. c) este necesara existenta unei functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, vacanta sau temporar vacanta.

Art. 216. - (1) Mobilitatea in interes public se dispune in una dintre urmatoarele situatii:

a) pentru realizarea unui interes care vizeaza satisfacerea nevoilor comunitare sau realizarea competentei autoritatilor si institutiilor publice;

b) atunci cand este necesara coordonarea la nivel central, regional, teritorial sau local a unor proiecte, programe sau activitati.

(2) Mobilitatea in interes public nu necesita existenta unei functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, vacanta sau temporar vacanta, si se realizeaza in interiorul categoriei inaltilor functionari publici.

(3) Mobilitatea in interes public se poate dispune in mod individual, prin act administrativ al persoanei care are competenta de numire sau pe baza unui plan de mobilitate aprobat prin hotarare a Guvernului.

(4) Mobilitatea in interes public pe baza unui plan de mobilitate poate fi dispusa in cazul exercitarii aceleiasi functii publice, in cadrul aceleiasi autoritati sau institutii publice, pe o durata de maximum 5 ani consecutivi.

(5) Mobilitatea prevazuta la alin. (1) lit. b) se aplica numai inspectorilor guvernamentali.

Art. 217. - Mobilitatea pentru dezvoltarea profesionala a inaltului functionar public poate fi aprobata de persoana care are competenta numirii in functia publica, la cererea inaltului functionar public, formulata in scris si motivat, pentru dezvoltarea carierei in functia publica.

Art. 218. - Inaltii functionari publici au dreptul de a fi informati, anterior dispunerii masurilor privind mobilitatea prevazuta la art. 503 din prezentul cod, precum si a celor privind modificarea raporturilor de serviciu in conditiile art. 506 alin. (11) si art. 507 alin. (5) din acelasi act normativ.

Art. 219. - Inaltii functionari publici au dreptul de a solicita, in conditiile prezentului cod si ale prezentei anexe, modificarea raporturilor de serviciu.

Art. 220. - (1) In cazul realizarii mobilitatii in alta localitate decat cea de domiciliu, inaltul functionar public are dreptul la urmatoarele:

a) locuinta de serviciu corespunzatoare sau o suma forfetara, pe baza de documente justificative, stabilita prin ordin al ordonatorului de credite, fara a se depasi 1.200 lei pe luna, cu incadrarea in bugetul autoritatii sau institutiei publice respective;

b) doua deplasari dus-intors, lunar, intre localitatea in care isi are sediul autoritatea sau institutia la care este incadrat si localitatea in care acesta isi are domiciliul, cu mijloacele de transport rutier si feroviar, ale caror cheltuieli se deconteaza in conditiile legii;

c) decontarea cheltuielilor ocazionate de mobilitate, altele decat cele prevazute la lit. a) si b).

(2) Autoritatea sau institutia publica in care este numit inaltul functionar public are obligatia de a asigura respectarea drepturilor prevazute la alin. (1).

Art. 221. - Inaltul functionar public poate refuza mobilitatea in conditiile art. 503 alin. (7) din prezentul cod.

Sectiunea a 2-a
Dispozitii privind functia de inspector guvernamental

Art. 222. - (1) In realizarea prerogativelor de putere publica corespunzatoare functiei publice ocupate, inspectorii guvernamentali coordoneaza activitati, proiecte sau programe complexe in legatura cu statutul Romaniei de stat membru al Uniunii Europene, precum si cu prioritatile strategice de dezvoltare a capacitatii administrative si institutionale.

(2) In indeplinirea activitatilor desfasurate, inspectorii guvernamentali vor asigura continuitatea in dezvoltarea si implementarea unei viziuni strategice la nivel central, regional, teritorial sau local, prin coordonarea si, dupa caz, evaluarea implementarii legislatiei nationale si europene relevante, prin identificarea si promovarea mecanismelor necesare respectarii principiilor subsidiaritatii si descentralizarii, a bunei gestiuni a fondurilor publice si a bunei guvernari.

(3) Atributiile inspectorilor guvernamentali se stabilesc individual, pe baza activitatilor generale prevazute la alin. (1) si (2), prin decizie a prim-ministrului, la propunerea secretarului general al Guvernului sau a ministrilor.

(4) Inspectorii guvernamentali care coordoneaza activitati, proiecte sau programe la nivel regional, teritorial sau local informeaza prefectul, respectiv prefectii, despre stadiul desfasurarii activitatii din judet, in situatia in care rezultatele activitatilor, proiectelor sau programelor prezinta relevanta pentru dezvoltarea judetului.

Anexa nr.10 completata de art.I pct.104 din OUG 121/2023