

# Codul de procedură administrativă

Draft ianuarie 2024

## Cuprins

<b>Titlul I Dispoziții generale</b> .....	<b>14</b>
<b>Capitolul I. Scopul și obiectul reglementării</b> .....	<b>14</b>
Art. 1. Scopul reglementării .....	14
Art. 2. Obiectul de reglementare .....	14
<b>Capitolul II. Semnificația unor termeni. Principii comune procedurii administrative</b> .....	<b>14</b>
Art. 3. Definiții general aplicabile .....	14
Art. 4. Buna administrare .....	17
Art. 5. Buna credință .....	18
Art. 6. Celeritatea .....	18
Art. 7. Cooperarea loială .....	18
Art. 8. Comunicarea promptă și eficientă .....	18
Art. 9. Dialogul cu participanții la procedura administrativă .....	18
Art. 10. Egalitatea de tratament .....	18
Art. 11. Eficiența și eficacitatea .....	18
Art. 12. Accesul la informațiile publice .....	19
Art. 13. Legalitatea .....	19
Art. 14. Limba desfășurării procedurii administrative .....	19
Art. 15. Motivarea .....	19
Art. 16. Prevenirea .....	19
Art. 17. Proportionalitatea măsurilor procedurale .....	19
Art. 18. Securitatea juridică .....	19
Art. 19. Transparență și participare .....	20
Art. 20. Protecția încrederii legitime .....	20
<b>Titlul II Reguli generale privind procedura administrativă</b> .....	<b>21</b>
<b>Capitolul I. Dispoziții generale</b> .....	<b>21</b>
Art. 21. Relația dintre regulile procedurale generale și cele speciale .....	21
Art. 22. Participanții în procedura administrativă .....	21
Art. 23. Intervenienții în procedura administrativă .....	21
Art. 24. Reprezentarea părților .....	22
Art. 25. Substituirea părților în situații speciale .....	22
Art. 26. Opozabilitatea în cadrul procedurii administrative .....	23
Art. 27. Conexarea procedurilor administrative .....	23
Art. 28. Comunicarea în cadrul procedurii administrative .....	23
Art. 29. Regimul juridic al înscrisurilor în formă electronică .....	24
Art. 30. Reguli aplicabile procedurilor în curs .....	24
Art. 31. Registrul electronic general .....	24
<b>Capitolul II. Etape și incidente procedurale</b> .....	<b>25</b>
<b>Secțiunea I. Etapele procedurii administrative</b> .....	<b>25</b>
Art. 32. Etapele procedurii administrative .....	25
Art. 33. Declanșarea procedurii administrative .....	25
Art. 34. Identitatea digitală și identificarea digitală .....	26
Art. 35. Derularea procedurii administrative .....	27
Art. 36. Verificarea, clarificarea și completarea documentației .....	27
Art. 37. Stabilirea aspectelor de fapt și de drept .....	28
Art. 38. Cercetarea aspectelor de fapt .....	28
Art. 39. Sesiuni de clarificare în cadrul derulării unei proceduri administrative .....	28
Art. 40. Expertiza .....	29
Art. 41. Medierea în procedura administrativă .....	29
Art. 42. Finalizarea procedurii administrative .....	30
Art. 43. Aducerea la cunoștință a rezultatului procedurii administrative .....	30
<b>Secțiunea a II-a. Incidentele procedurale</b> .....	<b>31</b>
Art. 44. Incidentul procedural .....	31
Art. 45. Suspendarea procedurii .....	31
Art. 46. Renunțarea la procedură .....	32
Art. 47. Încetarea procedurii prin clasare .....	32
Art. 48. Intervenția în procedură .....	32
<b>Capitolul III. Drepturi și obligații în procedura administrative</b> .....	<b>33</b>

<b>Secțiunea I. Drepturile beneficiarului și ale intervenientului în procedura administrativă</b>	<b>33</b>
.....	33
Art. 49. Dreptul de acces la informațiile privind procedura administrativă	33
Art. 50. Dreptul de a cunoaște stadiul procedurii	33
Art. 51. Dreptul de a depune înscrisuri	33
Art. 52. Dreptul de a solicita audiență	33
Art. 53. Dreptul la restituirea taxelor sau tarifelor achitate eronat sau pentru care nu au fost prestate serviciile aferente	34
Art. 54. Dreptul de a formula obiecțiuni	34
Art. 55. Alte drepturi	34
<b>Secțiunea a II-a. Obligațiile beneficiarului și ale intervenientului în procedura administrativă</b>	<b>34</b>
.....	34
Art. 56. Obligația de a oferi informații	34
Art. 57. Obligația de comportament decent	34
<b>Secțiunea a III-a. Drepturile autorității în procedură administrativă</b>	<b>34</b>
.....	34
Art. 58. Dreptul de a solicita clarificări	34
Art. 59. Dreptul de a solicita audierea	34
Art. 60. Dreptul de a stabili sau detalia proceduri de lucru	35
Art. 61. Dreptul de a acționa din oficiu	35
Art. 62. Dreptul de apreciere	35
<b>Secțiunea a IV-a. Obligațiile autorității în procedura administrativă</b>	<b>35</b>
.....	35
Art. 63. Obligația de a acționa în limitele legii	35
Art. 64. Obligația de diligență	35
Art. 65. Obligația de a corecta erorile constatate în derularea unei proceduri	36
Art. 66. Obligația de a primi și de a analiza înscrisurile	36
Art. 67. Obligația de a acorda asistență cu privire la utilizarea mijloacelor electronice	36
Art. 68. Obligația de a accepta copia cărții de identitate, în format electronic	36
Art. 69. Obligația de a certifica conformitatea cu originalul pentru înscrisurile solicitate în cadrul procedurii	36
Art. 70. Obligația de a nu solicita copii de pe avize sau alte înscrisuri care au fost emise de către autorități	37
Art. 71. Obligația de a respecta regimul conflictului de interese	37
Art. 72. Obligația părților de a oferi informații	37
Art. 73. Obligația de neutralitate	38
Art. 74. Obligația de comunicare a termenului legal pentru finalizarea procedurii	38
<b>Capitolul IV. Competența și răspunderea în derularea procedurii administrative</b>	<b>38</b>
.....	38
<b>Secțiunea I. Despre competență</b>	<b>38</b>
.....	38
Art. 75. Categoriile de competență	38
Art. 76. Lipsa competenței. Efecte	38
Art. 77. Prezumția de legalitate a competenței	38
Art. 78. Caracterul obligatoriu al competenței	39
Art. 79. Caracterul autonom al competenței	39
Art. 80. Momentul verificării competenței	39
Art. 81. Modificarea competenței	39
Art. 82. Declinarea competenței	39
Art. 83. Concursul de competență	40
<b>Secțiunea a II-a. Conflictele de competență</b>	<b>40</b>
.....	40
Art. 84. Categoriile de conflicte de competență	40
Art. 85. Soluționarea conflictelor de competență	40
Art. 86. Conflictele de competență din interiorul unei autorități	41
<b>Capitolul V. Termenele în procedura administrativă</b>	<b>41</b>
.....	41
Art. 87. Stabilirea termenelor	41
Art. 88. Termenul general	41
Art. 89. Curgerea și împlinirea termenelor	42
Art. 90. Termene speciale	42
Art. 91. Termenul rezonabil	42
Art. 92. Suspendarea termenului	43
Art. 93. Repunerea în termen	43
<b>Capitolul VI. Proceduri cu reglementări specifice</b>	<b>44</b>

Art. 94. Dispoziții generale .....	44
<b>Secțiunea I. Derularea procedurii de petiționare .....</b>	<b>44</b>
Subsecțiunea 1. Dispoziții generale.....	44
Art. 95. Dreptul de petiționare .....	44
Art. 96. Mijloace de petiționare .....	45
Art. 97. Evidențierea petițiilor în Registrul electronic general .....	45
Art. 98. Elementele petiției .....	45
Art. 99. Modificarea elementelor petiției.....	45
Art. 100. Sancțiuni pentru lipsa elementelor petiției.....	46
Art. 101. Redirecționarea petițiilor .....	46
Art. 102. Măsuri de cercetare și analiză.....	46
Art. 103. Termenul de soluționare a petiției .....	46
Subsecțiunea a 2-a. Organizarea activității de soluționare a petițiilor .....	46
Art. 104. Organizarea activității de soluționare a petiției .....	46
Art. 105. Obligațiile personalului autorității în rezolvarea petițiilor .....	47
Art. 106. Raportul întocmit de compartimentul pentru relații cu publicul .....	47
Art. 107. Răspunderea conducătorilor autorităților .....	47
Art. 108. Abateri disciplinare.....	48
<b>Secțiunea a II-a. Asigurarea accesului la informațiile de interes public .....</b>	<b>48</b>
Art. 109. Informația de interes public .....	48
Art. 110. Informația cu privire la datele cu caracter personal .....	48
Art. 111. Entitățile care dețin informații de interes public.....	48
Art. 112. Obligațiile entităților care dețin informații de interes public.....	49
Art. 113. Compartimentul de informare și relații publice.....	49
Art. 114. Furnizarea informațiilor de interes public din oficiu .....	49
Art. 115. Publicarea informațiilor de interes public din oficiu pe portalul data.gov.ro .....	51
Art. 116. Furnizarea informațiilor de interes public la cerere .....	51
Art. 117. Solicitarea verbală de informații de interes public.....	51
Art. 118. Costuri în legătură cu furnizarea informațiilor de interes public .....	52
Art. 119. Accesul la date publice în vederea efectuării de studii și cercetări .....	52
Art. 120. Caracterul public al unor contracte .....	52
Art. 121. Excepții de la liberul acces la informațiile de interes public .....	53
Art. 122. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public.....	54
Art. 123. Informarea din oficiu a mijloacelor de informare în masă .....	54
Art. 124. Obligația de organizare periodică a conferințelor de presă .....	54
Art. 125. Acordarea acreditărilor organismelor mass-media și a reprezentanților acestora .....	54
Art. 126. Sancțiuni pentru îngrijirea accesului la informațiile de interes public .....	55
Art. 127. Accesul la justiție pentru încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public .....	55
Art. 128. Verificarea respectării regimului informațiilor de interes public .....	56
Art. 129. Coordonarea politicii naționale cu privire la asigurarea accesului la informațiile de interes public.....	56
<b>Secțiunea a III-a. Protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate ..</b>	<b>56</b>
Art. 130. Prelucrarea datelor cu caracter personal .....	56
Art. 131. Propriul dosar administrativ .....	56
Art. 132. Accesul la propriul dosar administrativ în format digital.....	57
Art. 133. Prelucrarea informațiilor clasificate .....	57
Art. 134. Procedura de conformare cu regimul informațiilor protejate .....	57
<b>Titlul III Operațiunile administrative și faptele administrative .....</b>	<b>58</b>
<b>Capitolul I. Operațiunile administrative .....</b>	<b>58</b>
<b>Secțiunea I. Dispoziții comune .....</b>	<b>58</b>
Art. 135. Dispoziții generale.....	58
Art. 136. Categoriile de operațiuni administrative .....	58
Art. 137. Condiții minimale de legalitate a operațiunilor administrative .....	59
<b>Secțiunea a II-a. Reguli specifice pentru certificate și adeverințe.....</b>	<b>59</b>
Art. 138. Definiții .....	59
Art. 139. Eliberarea certificatelor și a adeverințelor .....	59
Art. 140. Conținutul și forma certificatelor și adeverințelor .....	60
Art. 141. Înregistrarea certificatelor și adeverințelor .....	60

Art. 142. Termene și costuri .....	60
Art. 143. Răspunderea .....	61
<b>Capitolul II. Faptele administrative .....</b>	<b>61</b>
Art. 144. Dispoziții generale .....	61
Art. 145. Regimul juridic al faptelor administrative .....	61
<b>Titlul IV Procedura de adoptare sau emitere a actelor administrative .....</b>	<b>62</b>
<b>Capitolul I. Dispoziții generale .....</b>	<b>62</b>
Art. 146. Actul administrativ - voință juridică unilaterală .....	62
Art. 147. Cerințe minimale de legalitate a actului administrativ .....	62
Art. 148. Forma scrisă .....	62
Art. 149. Temeiul juridic al actului administrativ .....	62
Art. 150. Obligativitatea actului administrativ .....	63
Art. 151. Interpretarea actului administrativ .....	63
Art. 152. Raportul dintre actul administrativ normativ și actul administrativ individual .....	63
Art. 153. Dreptul de apreciere .....	63
Art. 154. Operațiuni administrative pentru emiterea sau adoptarea actului administrative .....	63
<b>Capitolul II. Derularea procedurii de adoptare sau emitere a actelor administrative .....</b>	<b>64</b>
<b>Secțiunea I. Elaborarea proiectului de act administrativ .....</b>	<b>64</b>
Art. 155. Titularii dreptului de inițiativă .....	64
Art. 156. Adunarea informațiilor necesare pentru fundamentarea proiectului de act administrativ .....	64
Art. 157. Instrumentul de prezentare și motivare a proiectului de act administrativ .....	64
Art. 158. Motivarea .....	65
Art. 159. Conținutul proiectului de act administrativ .....	66
Art. 160. Mențiuni obligatorii pentru proiectul de act administrativ individual .....	66
Art. 161. Colaborarea cu alte autorități sau instituții publice .....	66
Art. 162. Consultarea interinstituțională .....	66
Art. 163. Derularea consultării publice și a consultării structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale .....	67
<b>Secțiunea a II-a. Avizarea și emiterea acordului prealabil cu privire la proiectul de act administrativ .....</b>	<b>67</b>
Art. 164. Definiția avizului .....	67
Art. 165. Categoriile de avize .....	67
Art. 166. Efectele avizelor asupra conținutului proiectului de act administrativ .....	67
Art. 167. Termene de emitere a avizului .....	68
Art. 168. Controlul judecătoresc al legalității avizului .....	68
Art. 169. Acordul prealabil .....	68
Art. 170. Controlul judecătoresc al legalității acordului prealabil .....	69
Art. 171. Elaborarea formei finale a proiectului de act administrativ .....	69
<b>Secțiunea a III-a. Emiterea sau adoptarea actelor administrative .....</b>	<b>69</b>
Art. 172. Competența/dreptul de emitere sau adoptare a actelor administrative .....	69
Art. 173. Convocarea autorității colegiale .....	69
Art. 174. Stabilirea și aprobarea ordinii de zi .....	70
Art. 175. Organizarea ședințelor autorității colegiale .....	70
Art. 176. Cvorumul și majoritățile .....	70
Art. 177. Desfășurarea dezbaterilor în cadrul ședințelor autorității colegiale .....	71
Art. 178. Votul în cazul autorității colegiale .....	71
Art. 179. Semnarea actelor administrative .....	72
Art. 180. Contrasemnarea .....	72
Art. 181. Înregistrarea actului administrativ .....	72
Art. 182. Aprobarea actelor administrative .....	73
Art. 183. Confirmarea actelor administrative .....	74
Art. 184. Reguli speciale privind comunicarea actului administrativ individual .....	74
Art. 185. Publicarea actului administrativ normativ .....	75
Art. 186. Arhivarea actului administrativ .....	75
Art. 187. Rectificarea actelor administrative .....	75
Art. 188. Reconstituirea actelor administrative .....	75
<b>Capitolul III. Efectele juridice ale actelor administrative .....</b>	<b>76</b>

<b>Secțiunea I. Forța juridică a actului administrative .....</b>	<b>76</b>
Art. 189. Noțiune .....	76
Art. 190. Presumția de legalitate.....	76
Art. 191. Presumția de autenticitate .....	76
Art. 192. Presumția de veridicitate .....	76
Art. 193. Caracterul executoriu din oficiu .....	76
<b>Secțiunea a II-a. Intrarea în vigoare .....</b>	<b>77</b>
Art. 194. Momentul intrării în vigoare a actului administrativ .....	77
Art. 195. Intrarea în vigoare a anexelor actului administrativ .....	77
Art. 196. Condiționarea intrării în vigoare .....	77
<b>Secțiunea a III-a. Executarea actelor administrative .....</b>	<b>77</b>
Art. 197. Caracterul de titlu executoriu al actului administrativ .....	77
Art. 198. Întinderea obligației de executare .....	78
Art. 199. Opozabilitatea actului administrativ .....	78
<b>Capitolul IV. Modificarea și încetarea efectelor juridice ale actelor administrative .....</b>	<b>78</b>
<b>Secțiunea I. Modificarea efectelor juridice ale actelor administrative .....</b>	<b>78</b>
Art. 200. Definiție și categorii.....	78
Art. 201. Condiții procedurale pentru modificare .....	78
Art. 202. Tipuri de modificare .....	79
Art. 203. Norma derogatorie în cazul actelor administrative normative .....	79
Art. 204. Republicarea actelor administrative normative.....	79
<b>Secțiunea a II-a. Încetarea efectelor juridice ale actelor administrative .....</b>	<b>79</b>
Art. 205. Modalități de încetare a efectelor juridice .....	79
Art. 206. Abrogarea .....	79
Art. 207. Revocarea .....	80
Art. 208. Cauzele care determină revocarea .....	80
Art. 209. Excepții de la principiul revocării .....	80
Art. 210. Suspendarea .....	80
Art. 211. Autoritățile competente să dispună suspendarea.....	81
Art. 212. Anularea .....	81
Art. 213. Autoritățile competente să dispună anularea .....	81
Art. 214. Efectele anulării .....	81
Art. 215. Inexistența .....	81
Art. 216. Efectele inexistenței .....	82
Art. 217. Restabilirea situației anterioare .....	82
Art. 218. Renunțarea beneficiarului la exercițiul dreptului conferit de actul administrativ .....	82
<b>Titlul V Contractul administrativ. Unele reguli specifice pentru contractele civile ale autorităților sau instituțiilor publice.....</b>	<b>83</b>
<b>Capitolul I. Contractul administrativ .....</b>	<b>83</b>
Art. 219. Dispoziții generale .....	83
Art. 220. Calificarea contractului administrativ .....	83
Art. 221. Categorii de contracte administrative .....	83
Art. 222. Atribuirea contractului administrativ .....	84
Art. 223. Anularea procedurii de atribuire a contractului administrativ .....	85
Art. 224. Încheierea contractului administrativ.....	85
Art. 225. Drepturile și obligațiile autorității contractante.....	86
Art. 226. Drepturile și obligațiile contractantului .....	86
Art. 227. Modificarea unilaterală a contractului administrativ .....	87
Art. 228. Alte modificări ale contractului administrativ .....	87
Art. 229. Cesiunea contractului administrativ.....	88
Art. 230. Încetarea contractului administrativ .....	89
Art. 231. Evidența informațiilor cu privire la atribuirea și derularea contractelor administrative .....	89
Art. 232. Sancțiuni .....	90
Art. 233. Competența soluționării litigiilor .....	90
<b>Capitolul II Unele reguli specifice pentru contractele civile încheiate de autoritățile sau instituțiile publice.....</b>	<b>90</b>
Art. 234. Definiție și regim juridic aplicabil .....	90

Art. 235. Unele reguli specifice cu privire la atribuirea contractului civil încheiat de o autoritate publică sau instituție publică.....	91
Art. 236. Competența soluționării litigiilor .....	92
<b>TITLUL VI CĂI DE ATAC PE CALE ADMINISTRATIVĂ .....</b>	<b>93</b>
<b>Capitolul I. Dispoziții generale.....</b>	<b>93</b>
Art. 237. Plângerea prealabilă .....	93
Art. 238. Mijloace procedurale de soluționare a plângerii prelabile.....	93
Art. 239. Excepții de la caracterul obligatoriu al plângerii prelabile.....	93
<b>Capitolul II. Procedura recursului administrativ .....</b>	<b>93</b>
<b>Secțiunea I. Dispoziții generale .....</b>	<b>93</b>
Art. 240. Dispoziții generale .....	93
Art. 241. Competența de soluționare .....	94
Art. 242. Comunicarea.....	94
<b>Secțiunea a II-a. Procedura recursului administrativ .....</b>	<b>95</b>
Art. 243. Etapele procedurii de soluționare a recursului administrativ .....	95
Art. 244. Notificarea plângerii prelabile .....	95
Art. 246. Dialogul administrativ.....	95
Art. 247. Conținutul minimal al procesului verbal.....	96
Art. 248. Efectele dialogului administrativ .....	97
Art. 249. Soluțiile dispuse de autoritatea emitentă.....	97
Art. 250. Soluțiile dispuse de autoritatea ierarhic superioară.....	97
Art. 251. Limitele de soluționare .....	97
Art. 252. Efectele asupra beneficiarilor actelor administrative .....	98
Art. 253. Normele secundare de procedură.....	98
<b>Capitolul III. Concilierea în cadrul contractelor administrative .....</b>	<b>98</b>
<b>Secțiunea I. Dispoziții generale .....</b>	<b>98</b>
Art. 254. Definierea unor termeni .....	98
Art. 255. Natura și obiectul procedurii .....	98
Art. 256. Reguli aplicabile procedurii de conciliere.....	99
Art. 257. Limitele procedurii .....	99
Art. 258. Comunicarea.....	99
<b>Secțiunea a II-a. Procedura concilierii în cadrul contractelor administrative .....</b>	<b>99</b>
Art. 259. Etapele procedurii .....	99
Art. 260. Notificarea plângerii prelabile .....	100
Art. 261. Răspunsul la plângerea prelabilă .....	100
Art. 262. Dialogul administrativ în cadrul procedurii de conciliere .....	100
Art. 263. Finalizarea procedurii.....	100
Art. 264. Durata procedurii de conciliere administrativă .....	101
Art. 265. Efectele procedurii .....	101
Art. 266. Comunicarea și executarea protocolului de conciliere administrativă.....	101
Art. 267. Căile de atac împotriva protocolului de conciliere administrativă .....	101
Art. 268. Normele secundare de procedură.....	101
<b>TITLUL VII JURISDICȚIA ADMINISTRATIVĂ .....</b>	<b>103</b>
<b>Secțiunea I. Dispoziții generale .....</b>	<b>103</b>
Art. 269. Caracterele jurisdicțiilor speciale administrative .....	103
Art. 270. Principiile procedurii administrativ-jurisdicționale.....	103
Art. 271. Regimul juridic aplicabil procedurii administrativ-jurisdicționale.....	103
<b>Secțiunea II Posibilitatea acțiunii judiciare directe împotriva actelor administrative susceptibile de control administrativ-jurisdicțional .....</b>	<b>103</b>
Art. 272. Posibilitatea de a formula acțiune judiciară fără a urma procedura administrativ-jurisdicțională .....	103
Art. 273. Posibilitatea de a renunța la calea de atac administrativ-jurisdicțională.....	103
Art. 274. Posibilitatea de a renunța la procedura administrativ-jurisdicțională aflată în curs de soluționare .....	104
<b>Secțiunea III Etapele procedurii administrativ-jurisdicționale .....</b>	<b>104</b>
Art. 275. Declanșarea procedurii administrativ-jurisdicționale .....	104

Art. 276. Desfășurarea procedurii administrativ-jurisdicționale .....	105
Art. 277. Soluțiile care pot fi pronunțate .....	105
Art. 278. Conținutul actului administrativ-jurisdicțional.....	106
Art. 279. Comunicarea actului administrativ-jurisdicțional.....	106
Art. 280. Reguli de aplicare subsidiară .....	106
<b>Secțiunea IV Efectele actului administrativ-jurisdicțional .....</b>	<b>106</b>
Art. 281. Obligativitatea actului administrativ-jurisdicțional .....	106
Art. 282. Irevocabilitatea actului administrativ-jurisdicțional .....	106
Art. 283. Alte dispoziții aplicabile.....	107
<b>Secțiunea V Căi de atac împotriva actului administrativ-jurisdicțional.....</b>	<b>107</b>
Art. 284. Căi de atac administrativ-jurisdicționale.....	107
Art. 285. Calea de atac judiciară .....	107
<b>Titlul VIII Controlul activității administrative de către instanțele de contencios administrativ și de drept comun.....</b>	<b>108</b>
<b>Capitolul I. Dispoziții generale.....</b>	<b>108</b>
Art. 286. Controlul de legalitate al actelor administrative .....	108
Art. 287. Subiectele de sesizare a instanței .....	108
Art. 288. Semnificația unor termeni .....	109
Art. 289. Tutela administrativă exercitată de Prefect.....	109
Art. 290. Excepția de nelegalitate .....	110
Art. 291. Excepția de inexistență.....	110
Art. 292. Actele nesupuse controlului și limitele controlului.....	110
<b>Capitolul II. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ .....</b>	<b>111</b>
Art. 293. Obiectul acțiunii judiciare .....	111
Art. 294. Acțiunile împotriva ordonanțelor Guvernului.....	111
Art. 295. Instanța competentă .....	112
Art. 296. Termenul de introducere a acțiunii .....	112
Art. 297. Documentele necesare.....	113
Art. 298. Citarea părților.....	113
Art. 299. Suspendarea executării actului .....	114
Art. 300. Solicitarea suspendării prin acțiunea principală .....	114
Art. 301. Introducerea în cauză a funcționarului .....	115
Art. 302. Introducerea în cauză a altor subiecte de drept .....	115
Art. 303. Judecarea cererilor.....	115
Art. 304. Soluțiile pe care le poate da instanța .....	115
Art. 305. Termenul de prescripție pentru despăgubiri.....	116
Art. 306. Recursul .....	116
Art. 307. Căile extraordinare de atac.....	116
<b>Capitolul III. Procedura de executare .....</b>	<b>117</b>
Art. 308. Titlul executoriu .....	117
Art. 309. Obligația publicării .....	117
Art. 310. Referatul de punere voluntară în executare a hotărârilor judecătorești ori a actelor administrativ jurisdicționale.....	117
Art. 311. Obligația executării .....	117
Art. 312. Instanța de executare.....	118
Art. 313. Acțiunea în regres .....	119
<b>Titlul IX Simplificarea procedurilor administrative.....</b>	<b>120</b>
<b>Secțiunea I. Dispoziții generale .....</b>	<b>120</b>
Art. 314. Definiție și scop .....	120
Art. 315. Comunicarea în procesul de simplificare a procedurilor administrative.....	120
<b>Secțiunea a II-a. Reguli generale de simplificare a procedurilor administrative.....</b>	<b>120</b>
Art. 316. Simplificarea cadrului de reglementare existent și a procedurilor de aplicare a acestuia .....	120
Art. 317. Simplificare prin digitalizare .....	121
Art. 318. Procedură pentru deschiderea procedurii succesoriale.....	123
<b>Titlul X Controlul administrativ și controlul și/sau inspecția administrativă de specialitate .....</b>	<b>125</b>



Art. 319. Controlul realizat de autorități sau instituții publice .....	125
Art. 320. Controlul administrativ - definiție și sfera de aplicare .....	125
Art. 321. Rolul și funcțiile controlului administrativ .....	126
Art. 322. Principiile controlului administrativ .....	127
Art. 323. Formele controlului administrativ .....	127
Art. 324. Controlul intern realizat de structura de control din cadrul autorității sau instituției publice asupra activității aparatului propriu al acesteia .....	127
Art. 325. Controlul ierarhic .....	128
Art. 326. Controlul intern managerial .....	128
Art. 327. Controlul financiar preventiv .....	129
Art. 328. Auditul public intern .....	129
Art. 329. Controlul administrativ general .....	129
Art. 330. Controlul de specialitate .....	129
Art. 331. Controlul de tutelă administrativă .....	130
Art. 332. Acțiunile mixte de control .....	130
Art. 333. Etapele procedurii de control administrativ .....	130
Art. 334. Organizarea controlului administrativ .....	131
Art. 335. Inițierea controlului administrativ .....	131
Art. 336. Desfășurarea controlului administrativ .....	132
Art. 337. Întocmirea actelor de control .....	132
Art. 338. Contestarea rezultatelor controlului .....	133
Art. 339. Valorificarea rezultatelor controlului .....	133
Art. 340. Sancțiunea nerespectării măsurilor obligatorii .....	134
Art. 341. Îndrumarea realizată de organele de control .....	134
Art. 342. Asigurarea practicii unitare .....	134
Art. 343. Controlul și/sau inspecția de specialitate .....	134

## **Titlul XI Proceduri de guvernanță publică..... 134**

### **Capitolul I. Procesul decizional, transparența decizională și participarea publică..... 134**

#### **Secțiunea I. Aspecte generale ..... 134**

Art. 344. Principiile aplicabile procesului de elaborare a proiectelor de acte normative, acte administrative normative sau documente strategice, inclusiv documente de politici publice, inițiate de autoritățile publice centrale și locale .....	135
Art. 345. Noțiuni .....	135
Art. 346. Aplicabilitatea prevederilor privind transparența decizională. Autorități și instituții inițiatoare.....	136
Art. 347. Excepții privind transparența decizională.....	136
Art. 348. Situații de urgență.....	137
Art. 349. Persoanele și compartimentele responsabile pentru relația cu societatea civilă.....	137
Art. 350. Informarea permanentă a publicului privind procesul de reglementare.....	138
Art. 351. Consultarea cu privire la contractele administrative de interes regional sau județean .	138

#### **Secțiunea a II-a. Declanșarea procedurii de consultare publică ..... 138**

Art. 352. Anunțul ce declanșează procedura de consultare publică scrisă.....	138
Art. 353. Mijloace de comunicare cu societatea civilă .....	139

#### **Secțiunea a III-a. Desfășurarea procedurii de consultare publică în scris și prin dezbateri .....**

Art. 354. Procese desfășurate în același timp cu procedura de consultare publică .....	140
Art. 355. Procesul verbal al consultării publice scrise .....	140
Art. 356. Organizarea dezbaterii publice .....	140
Art. 357. Anunțul privind dezbateri publică .....	141
Art. 358. Desfășurarea dezbaterii publice .....	141

#### **Secțiunea a IV-a. Încheierea procedurii de consultare publică ..... 142**

Art. 359. Analiza propunerilor și observațiilor primite .....	142
Art. 360. Reluarea consultării publice .....	142
Art. 361. Încheierea procedurii de consultare publică scrisă .....	142
Art. 362. Încheierea procedurii de consultare cu dezbateri .....	143
Art. 363. Rezultatul consultării publice .....	143

#### **Secțiunea a V-a Alte consultări și ședințe publice..... 143**

Art. 364. Consultări publice pe teme de interes general.....	143
Art. 365. Participarea la procesul de luare a deciziilor .....	143

Art. 366. Încheierea și înregistrarea ședințelor publice .....	144
<b>Secțiunea a VI-a. Monitorizarea transparenței decizionale .....</b>	<b>144</b>
Art. 367. Raportul privind transparența decizională .....	144
<b>Secțiunea a VII-a. Sancțiuni.....</b>	<b>145</b>
Art. 368. Remedii pentru nerespectarea obligațiilor de transparență decizională .....	145
Art. 369. Abateri disciplinare.....	145
Art. 370. Sancțiuni pentru participanții la dezbaterile și ședințele publice .....	145
<b>Capitolul II. Proceduri de elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice .....</b>	<b>145</b>
<b>Secțiunea I. Documentele de politici publice.....</b>	<b>145</b>
Art. 371. Definierea unor termeni .....	146
Art. 372. Tipologia și ierarhia documentelor de politici publice la nivel central sau local .....	146
Art. 373. Inițierea și elaborarea documentelor de politică publică la nivel central sau local, după caz.....	146
Art. 374. Adoptarea documentelor de politică publică la nivel central sau local, după caz.....	147
Art. 375. Implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice .....	147
Art. 376. Procesul de elaborare a documentelor de politici publice .....	147
Art. 377. Identificarea problemei de politică publică .....	148
Art. 378. Fundamentarea documentelor de politici publice .....	148
Art. 379. Identificarea, alegerea și fundamentarea variantei sau a variantelor de soluționare pentru documentele de politici publice .....	148
Art. 380. Indicatori pentru monitorizarea și evaluarea implementării prevederilor documentelor de politici publice .....	149
Art. 381. Responsabilitatea pentru monitorizarea și evaluarea implementării prevederilor documentelor de politici publice .....	149
Art. 382. Obiectul monitorizării .....	149
Art. 383. Obiectul evaluării.....	149
Art. 384. Unități de politici publice .....	150
Art. 385. Reglementarea unor formate standard .....	150
<b>Capitolul III. Procedura de gestiune și evaluare a performanței autorităților publice.....</b>	<b>150</b>
Art. 386. Planificarea strategică pentru performanța autorităților și instituțiilor publice.....	150
Art. 387. Evaluarea performanțelor autorităților și instituțiilor publice .....	151
<b>Capitolul IV. Proceduri la nivelul Guvernului pentru elaborarea, avizarea și consultarea publică cu privire la proiectele de acte normative, acte administrative, documente strategice, precum și cu privire la alte documente, în vederea adoptării/aprobării .....</b>	<b>152</b>
<b>Secțiunea I. Dispoziții generale .....</b>	<b>152</b>
Art. 388. Aplicabilitatea procedurilor de elaborare, avizare și consultare la nivelul Guvernului ..	152
Art. 389. Propunerile de acte normative, acte administrative și documente strategice inițiate de alte autorități .....	152
Art. 390. Memorandumul .....	153
Art. 391. Alte documente .....	153
Art. 392. Transmiterea punctului de vedere al Guvernului asupra propunerilor legislative parlamentare .....	153
<b>Secțiunea a II-a. Motivarea actelor normative, actelor administrative normative și a documentelor strategice .....</b>	<b>154</b>
Art. 393. Instrumente de motivare a actelor normative, actelor administrative și a documentelor strategice .....	154
Art. 394. Proceduri aplicabile proiectelor de coduri și altor proiecte de legi complexe .....	155
<b>Secțiunea a III-a. Consultarea cu privire la proiectele de acte normative, acte administrative normative și documente strategice inițiate la nivelul Guvernului.....</b>	<b>156</b>
Art. 395. Obligațiile de consultare .....	156
Art. 396. Consultarea interinstituțională.....	156
Art. 397. Consultarea autorităților administrației publice locale, prin structurile asociative.....	157
Art. 398. Punctele de vedere ale structurilor asociative ale autorităților administrației publice ..	157
Art. 399. Monitorizarea consultării cu autoritățile administrației publice locale prin structurile asociative .....	158

<b>Secțiunea IV. Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative, acte administrative și a proiectelor de documente de politici publice ori strategice .....</b>	<b>159</b>
Art. 400. Autorități avizatoare .....	159
Art. 401. Transmiterea proiectelor spre avizare .....	160
Art. 402. Structuri responsabile de gestiunea avizelor .....	160
Art. 406. Proceduri la nivelul Secretariatului General al Guvernului .....	161
Art. 404. Termene pentru acordarea avizului .....	161
Art. 405. Formele avizării .....	161
Art. 406. Alte avize .....	162
Art. 407. Avizul Consiliului Legislativ .....	162
Art. 408. Verificarea condițiilor de formă .....	163
Art. 409. Refacerea proiectului .....	163
Art. 410. Finalizarea procedurii pentru proiectele de acte normative și administrative normative .....	163
Art. 411. Finalizarea procedurii pentru proiectele de documente strategice .....	164
Art. 412. Finalizarea procedurii pentru proiectele de acte individuale .....	164
Art. 413. Restituirea documentelor .....	164
<b>Secțiunea a V-a. Dispoziții speciale cu privire la avizarea ordonanțelor de urgență și a ordonanțelor Guvernului .....</b>	<b>165</b>
Art. 414. Avizul privind oportunitatea ordonanțelor de urgență .....	165
Art. 415. Metodologia privind bunele practici de elaborare și fundamentare a proiectelor de ordonanță de urgență ale Guvernului .....	165
Art. 416. Avizul privind încadrarea în limitele abilitării pentru ordonanțe .....	165
<b>Capitolul V. Proceduri de lucru ale Guvernului .....</b>	<b>166</b>
<b>Secțiunea I. Reuniunea de lucru pregătitoare ședinței Guvernului .....</b>	<b>166</b>
Art. 417. Organizarea reuniunii de lucru pregătitoare .....	166
Art. 418. Participanții la reuniunea de lucru pregătitoare .....	166
Art. 419. Facilitarea procesului de avizare interministerială .....	166
Art. 420. Agenda reuniunii de lucru pregătitoare ședinței Guvernului .....	166
<b>Secțiunea a II-a. Ședința Guvernului .....</b>	<b>167</b>
Subsecțiunea 1. Desfășurarea ședinței Guvernului .....	167
Art. 421. Organizarea ședinței Guvernului .....	167
Art. 422. Modificarea agendei ședinței Guvernului .....	167
Art. 423. Consemnarea ședinței Guvernului .....	168
Subsecțiunea a 2-a. Proceduri ulterioare ședinței Guvernului .....	168
Art. 424. Finalizarea proiectelor de acte normative, acte administrative și de documente strategice .....	168
Art. 425. Reluarea procedurilor de avizare .....	168
Art. 426. Finalizarea procedurii la nivelul Guvernului .....	169
Art. 427. Publicarea documentelor strategice adoptate de Guvern .....	170
Art. 428. Păstrarea documentelor .....	171
<b>Capitolul VI. Inițiativa cetățenească pentru actele administrative normative .....</b>	<b>171</b>
Art. 429. Inițiativa cetățenească .....	171
Art. 430. Prezentarea proiectului de act normativ .....	171
Art. 431. Publicarea proiectului de act administrativ normativ .....	172
Art. 432. Semnăturile susținătorilor .....	172
Art. 433. Atestarea listelor de susținători .....	172
Art. 434. Înregistrarea propunerii de act administrativ normativ .....	173
Art. 435. Adoptarea sau emiterea actelor administrative normative inițiate de cetățeni .....	174
<b>Capitolul VII. Propunerile de inițiativă administrativă a părților sociale interesate .....</b>	<b>174</b>
Art. 436. Dreptul la formularea de propuneri privind inițierea actelor administrative .....	174
Art. 437. Persoane cu putere de decizie din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice .....	175
Art. 438. Agenda publică a persoanelor cu putere de decizie din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice .....	175
Art. 439. Registrul unic de transparență a intereselor .....	175
Art. 440. Sancțiuni .....	176
<b>Capitolul VIII. Asigurarea continuității activității la nivelul autorităților publice în situația reorganizării .....</b>	<b>176</b>

Art. 441. Organizarea și reorganizarea autorităților sau instituțiilor publice .....	176
Art. 442. Continuitatea procedurilor administrative .....	177
Art. 443. Continuitatea procedurilor administrative la nivelul Guvernului .....	177
Art. 444. Continuarea operațiunilor în procedurile administrative în cazul eliberării, demiterii sau revocării din funcția de demnitate publică, respectiv a încetării mandatului a semnatarii acestora .....	178
<b>Capitolul IX. Conformitatea administrativă a autorităților publice .....</b>	<b>178</b>
Art. 445. Monografia procedurilor administrative .....	178
Art. 446. Conformitatea procedurilor administrative în raport cu cetățenii și societatea civilă ..	179
Art. 447. Conformitatea procedurilor administrative de protejare a datelor cu caracter personal .....	179
<b>Capitolul X. Dispoziții privind deciziile prim-ministrului .....</b>	<b>179</b>
Art. 448. Inițierea deciziilor prim-ministrului .....	179
Art. 449. Examinarea și semnarea deciziilor prim-ministrului.....	180
Art. 450. Operațiuni ulterioare semnării deciziilor prim-ministrului.....	180
Art. 451. Publicarea deciziilor prim-ministrului .....	180
<b>Capitolul XI. Dispoziții privind ordinele, instrucțiunile și celelalte acte normative emise de conducătorii ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de prefecti .....</b>	<b>181</b>
Art. 452. Condițiile de emitere a actelor administrative normative de către conducătorii ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de către prefecti.....	181
Art. 453. Publicarea actelor administrative normative de către conducătorii ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de către prefecti .....	181
<b>Capitolul XII. Monitorizarea sarcinilor încredințate autorităților publice de către Guvern .....</b>	<b>182</b>
Art. 454. Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor prevăzute în actele adoptate de Guvern .....	182
Art. 455. Monitorizarea sarcinilor rezultate din ședința Guvernului .....	182
<b>Capitolul XIII. Republicarea și rectificarea actelor normative adoptate de Guvern .....</b>	<b>182</b>
Art. 456. Republicarea actelor adoptate de Guvern .....	182
Art. 457. Rectificarea actelor adoptate de Guvern .....	183
<b>Capitolul XIV. Dispoziții privind plângerile prelabile formulate împotriva unui act al Guvernului sau a unei decizii a primului-ministru .....</b>	<b>183</b>
Art. 458. Gestionarea plângerilor prelabile împotriva unui act al Guvernului .....	183
Art. 459. Gestionarea plângerilor prelabile împotriva unei decizii a prim-ministrului .....	183
<b>Titlul XII. Reguli procedurale privind răspunderea administrativă .....</b>	<b>185</b>
<b>Secțiunea I. Reguli generale privind procedura răspunderii administrative. Părți.....</b>	<b>185</b>
Art. 460. Principiile generale ale procedurii răspunderii administrative .....	185
Art. 461. Principiile specifice ale procedurii formelor de răspundere administrativă .....	185
Art. 462. Formele de răspundere administrativă .....	185
Art. 463. Individualizarea răspunderii și sancțiunilor .....	185
Art. 464. Părți .....	186
<b>Secțiunea a II-a. Reguli specifice procedurii răspunderii administrative .....</b>	<b>186</b>
Art. 465. Principii specifice procedurii răspunderii administrativ-disciplinare .....	186
Art. 466. Principii specifice procedurii răspunderii administrativ-contravenționale .....	186
Art. 467. Principii specifice procedurii răspunderii administrativ-patrimoniale .....	187
Art. 468. Completarea cu norme cuprinse în Codul administrativ și legi speciale .....	187
<b>Titlul XIII Dispoziții tranzitorii și finale .....</b>	<b>188</b>
Art. 469. Intrarea în vigoare .....	188
Art. 470. Abrogări .....	188
Art. 471. Legea aplicabilă procedurilor în curs .....	189
Art. 472. Măsuri generale de punere în aplicare .....	189
Art. 473. Asigurarea corelării legislației speciale ulterioare cu prevederile Codului de procedură administrativă .....	190
Art. 474. Măsuri specifice de susținere a transformării digitale a administrației .....	190
Art. 475. Măsuri specifice în sarcina tuturor autorităților .....	190

Art. 476. Măsuri specifice în sarcina autorităților publice și instituțiilor publice.....	190
Art. 477. Alte măsuri în sarcina Guvernului.....	191
Art. 478. Îndrumarea și sprijinirea autorităților și cetățenilor .....	191
Art. 479.....	192

# Titlul I Dispoziții generale

## Capitolul I. Scopul și obiectul reglementării

### *Art. 1. Scopul reglementării*

(1) Prezentul cod reprezintă cadrul normativ general pentru realizarea activității administrative la nivelul autorităților și instituțiilor publice, în raporturilor dintre acestea, în raporturile dintre acestea și destinatarii activității lor, precum și în raporturile litigioase generate de aceste raporturi.

(2) Prin autoritate, în înțelesul prezentului Cod, se înțelege orice autoritate publică sau instituție publică competentă, potrivit legii, să declanșeze sau să deruleze o procedură administrativă, precum și orice persoană juridică de drept privat sau entitate fără personalitate juridică competentă, potrivit legii, să declanșeze sau să deruleze o procedură administrativă în numele autorității sau instituției publice sau în nume propriu.

### *Art. 2. Obiectul de reglementare*

(1) Prezentul cod reglementează:

a) părțile procedurii administrative;

b) conduita juridică a subiecților de drept în realizarea activității administrative desfășurată de autorități;

c) formele de control ale activității administrative desfășurată de autorități;

d) procedurile administrative obligatorii pentru adoptarea sau emiterea actelor administrative, pentru încheierea și derularea contractelor administrative și cele pentru organizarea și funcționarea autorităților;

e) procedura de soluționare a conflictelor administrative ori a litigiilor pe care procedurile administrative le generează.

(2) Dispozițiile prezentului cod constituie procedura de drept comun în materie de procedură administrativă.

(3) Prezentul cod se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prezentul cod se completează cu prevederile Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește procedura judiciară în fața instanțelor de contencios administrativ.

(5) Prezentul cod se completează cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și concesiunilor de lucrări și servicii, în ceea ce privește procedura de încheiere și executarea contractelor administrative în materie.

## Capitolul II. Semnificația unor termeni. Principii comune procedurii administrative

### *Art. 3. Definiții general aplicabile*

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

a) *act administrativ* - act juridic unilateral care reprezintă manifestarea de voință a uneia sau mai multor autorități publice, emis în regim de putere publică, în vederea organizării executării sau a executării în concret a legii, în scopul nașterii, modificării sau stingerii de raporturi juridice; sunt asimilate actelor administrative manifestările de voință care provin de la alte entități publice sau private care desfășoară activități administrative astfel cum sunt ele definite la litera h) a prezentului alineat;

b) *act administrativ normativ* - actul administrativ care conține reglementări cu caracter general, impersonale, opozabil și obligatoriu pentru un număr nedeterminat de subiecți;

c) *act administrativ individual* - actul administrativ care creează, modifică sau stinge raporturi juridice în beneficiul sau în sarcina unor subiecți concret determinați sau determinabili și care vizează situații determinate;

d) *act administrativ-jurisdicțional* - actul administrativ cu caracter individual adoptat de o autoritate a administrației publice, învestită prin lege cu atribuții de jurisdicție administrativă specială, în exercitarea acestor atribuții;

e) *activitate administrativă* - ansamblul etapelor procedurale desfășurate în ordinea, modalitățile și termenele prevăzute de actele normative în vederea organizării sau executării în concret a legii de către autorități, concretizate în adoptarea unor acte, realizarea unor operațiuni sau a unor fapte administrative;

f) *adresă* - comunicare, sesizare sau solicitare formulată în scris de o autoritate; adresa este asimilată corespondenței administrative, care nu dă naștere, nu modifică și nu stinge raporturi juridice între autoritatea publică și destinatar;

g) *atribuție* - ansamblul prerogativelor de putere publică consacrate de Constituție, lege sau un act administrativ cu caracter normativ, care formează competența autorității, respectiv a titularului unei funcții în realizarea competențelor, respectiv în îndeplinirea obiectivelor funcției;

h) *autoritate cu caracter colegial* - autoritate a cărei conducere este alcătuită din mai mulți membri, ale cărei decizii se iau prin votul acestora, potrivit legii, și care are la dispoziție structuri de specialitate;

i) *autoritate cu caracter unipersonal* - autoritate a cărei conducere este alcătuită dintr-un singur membru care exercită prerogativele competenței instituționale și care are la dispoziție structuri de specialitate;

j) *contract administrativ* - acordul de voință dintre o autoritate, denumită autoritate contractantă, pe de-o parte, și alte subiecte de drept, denumite contractanți, pe de altă parte, prin care se urmărește satisfacerea unui interes general prin prestarea unui serviciu public, executarea lucrărilor de interes public sau punerea în valoare a unui bun public, supus, în principal, unui regim de putere publică.

k) *competența legată* - competența potrivit căreia autoritatea este obligată să respecte întocmai conținutul normei, fără a beneficia de un drept de apreciere în determinarea scopului și/sau a mijloacelor de acțiune;

l) *competență materială* - ansamblul atribuțiilor cu caracter general sau special ale unei autorități;

m) *competență teritorială* - limitele teritoriale în care își exercită atribuțiile o autoritate;

n) *competență temporală* - limitele temporale în care își exercită atribuțiile o autoritate;

o) *competența personală* - ansamblul atribuțiilor pe care le exercită titularul unei funcții sau demnități publice în conformitate cu prevederile legale sau normele interne de organizare și funcționare stabilite prin acte administrative normative ori individuale;

p) *dreptul de apreciere* - posibilitatea unei autorități de a alege, în limitele competenței sale, mijloacele de acțiune în vederea realizării scopului stabilit de lege;

q) *exces de putere* - exercitarea dreptului de apreciere de către autoritate cu încălcarea limitelor competenței, a drepturilor și libertăților cetățenești sau cu încălcarea principiului proporționalității;

r) *fapt administrativ* - acțiunea sau inacțiunea licită ori ilicită, săvârșită sau nesăvârșită de autoritate sau de personalul acesteia sau de o persoană fizică sau juridică, precum și împrejurarea sau evenimentul care produce efecte juridice în temeiul legii sau al actului administrativ și care se constată prin operațiuni administrative.

s) *notificare* - formă specifică de comunicare scrisă, adresată unei persoane sau unei autorități, prin organul competent, respectiv de persoana îndreptățită, în scopul de a o informa că un fapt sau un act juridic a fost îndeplinit sau urmează să fie îndeplinit;

t) *operațiune administrativă* - acțiunea realizată de autoritate sau de personalul acesteia prin care se ajunge la adoptarea sau emiterea actelor administrative ori la atribuirea și încheierea contractelor administrative, ori la executarea și controlul executării acestora, precum și la punerea în aplicare și controlul executării legilor și a hotărârilor judecătorești.

u) *petiție* - cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează unei autorități;

v) *procedură administrativă* - ansamblul regulilor în baza cărora se derulează etapele și acțiunile necesare desfășurării activității administrative a autorităților;

w) *procedură administrativă contencioasă* - ansamblul regulilor de realizare a controlului jurisdicțional asupra activității administrative a autorităților, ori de soluționare a conflictelor administrative;

x) *procedură administrativă necontencioasă* - ansamblul regulilor referitoare la actele, operațiunile și faptele administrative, la raporturile dintre autorități, precum și la raporturile acestora cu alte subiecte de drept;

(2) În procedurile privind raporturi litigioase, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *act care privește raporturile cu Parlamentul* - actul adoptat sau emis de o autoritate publică, în exercitarea atribuțiilor sale, prevăzute de Constituție sau de o lege organică, în raporturile de natură politică cu Parlamentul;

b) *act de comandament cu caracter militar* - actul administrativ referitor la activitatea de natură strict militară din cadrul forțelor armate, specifică organizării militare, ce presupune dreptul comandanților de a da ordine subordonaților cu privire la conducerea trupei, sau după caz, cu privire la îndeplinirea serviciului militar;

c) *cazuri bine justificate* - împrejurările legate de starea de fapt și de drept, care sunt de natură să creeze o îndoială serioasă cu privire la legalitatea actului administrativ;

d) *contencios administrativ* - activitatea de soluționare de către instanțele de contencios administrativ competente a litigiilor în care cel puțin una din părți este o autoritate publică, iar conflictul s-a născut din emiterea sau adoptarea unui act administrativ, din încheierea, executarea și încetarea unui contract administrativ sau din nesoluționarea în termenul legal ori din refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim;

e) *drept vătămât* - orice drept prevăzut de Constituție, de lege sau de alt act normativ căruia i se aduce atingere printr-un act administrativ;

f) *instanță de contencios administrativ* - secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție, secțiile de contencios administrativ și fiscal ale curților de apel și ale tribunalelor și tribunalele administrativ-fiscale;

g) *instanță de executare* - instanța care a soluționat fondul litigiului de contencios administrativ;

h) *interes legitim privat* - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurat;



i) *interes legitim public* - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea necesităților comunitare sau realizarea competenței autorităților publice;

j) *nesoluționarea în termenul legal a unei cereri* - faptul de a nu răspunde solicitantului în termenul prevăzut de lege;

k) *pagubă iminentă* - prejudiciul material viitor și previzibil sau, după caz, perturbarea previzibilă gravă a funcționării unei autorități publice sau a unui serviciu public;

l) *persoană vătămată* - orice persoană titulară a unui drept sau a unui interes legitim, vătămată de o autoritate printr-un act sau contract administrativ, prin refuzul nejustificat de soluționare a unei cereri sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri; sunt asimilate persoanei vătămate și grupul de persoane fizice fără personalitate juridică, titular al unor drepturi subiective sau al unor interese legitime private, precum și organismele sociale care invocă vătămarea prin actul administrativ atacat fie a unui interes legitim public, fie a drepturilor și intereselor legitime ale unor persoane fizice determinate;

m) *plângerea prealabilă* - cererea obligatorie pe care persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act administrativ normativ sau individual trebuie să o adreseze autorității emitente sau autorității ierarhic superioare, dacă aceasta există, pentru revocarea, în tot sau în parte, a acestuia, ori cererea pe care autoritatea contractantă sau contractantul o adresează celeilalte părți pentru soluționarea pe cale judiciară sau pe cale administrativ-jurisdicțională, a unui conflict administrativ, înainte de a se adresa instanței de contencios administrativ, înainte de a se adresa instanței de contencios administrativ competente.

n) *recurs administrativ* - mijlocul procedural prin care se soluționează plângerea prealabilă pentru actele administrative individuale sau normative.

o) *refuz nejustificat de soluționare a unei cereri* - manifestarea cu exces de putere, a voinței de a nu rezolva cererea unei persoane; este asimilată refuzului nejustificat și nepunerea în executare a actului administrativ adoptat sau emis ca urmare a soluționării favorabile a unei cereri sau, după caz, a plângerii prealabile.

(3) Definițiile prevăzute de art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător în cadrul procedurii administrative.

#### *Art. 4. Buna administrare*

Orice persoană are dreptul să fie tratată de autoritate în mod corect, imparțial, echitabil și nediscriminatoriu, iar cererea sa să fie rezolvată într-un termen rezonabil. Acest drept include:

- a) Dreptul de petiționare;
- b) Dreptul de a fi ascultată înainte de a fi luată orice măsură individuală care ar putea o afecta în mod negativ;
- c) Dreptul de a avea acces la dosarul său administrativ respectând în același timp interesele legitime privind confidențialitatea și secretul profesional;
- d) Dreptul de a primi motivarea la decizia autorității, cu excepțiile și în condițiile legii;
- e) Dreptul de a-i fi reparat orice prejudiciu cauzat de activitatea administrativă.

#### *Art. 5. Buna credință*

Autoritatea, precum și persoanele fizice sau persoanele juridice cu care aceasta stabilește raporturi, trebuie să acționeze în acord cu ordinea publică, interesul public, drepturile și interesele legitime private.

#### *Art. 6. Celeritatea*

Autoritatea trebuie să-și exercite atribuțiile fără întârziere, în cel mai scurt termen posibil, fără depășirea termenului prevăzut de lege și cu respectarea drepturilor și intereselor participanților la procedura administrativă, cu respectarea dispozițiilor art. 4.

#### *Art. 7. Cooperarea loială*

Raporturile instituționale dintre autoritate și ceilalți participanți la procedura administrativă se bazează pe colaborare, bună cooperare și respect reciproc.

#### *Art. 8. Comunicarea promptă și eficientă*

(1) Autoritatea are obligația de a fi în permanentă legătură cu participanții la procedura administrativă utilizând mijloacele de comunicare indicate de participanți, în condițiile legii.

(2) În condițiile alin.(1), autoritatea are obligația de a acorda prioritate acelor modalități de comunicare care asigură eficiență, rapiditate și costuri reduse.

(3) Se acordă prioritate comunicării prin mijloace electronice, ori de câte ori este posibil.

#### *Art. 9. Dialogul cu participanții la procedura administrativă*

Autoritatea are obligația de a promova dialogul cu participanții la procedura administrativă și cu părțile interesate, valorificând opiniile exprimate de acestea în interes public și în fundamentarea soluțiilor.

#### *Art. 10. Egalitatea de tratament*

(1) Autoritatea are obligația de a acționa fără discriminări sau privilegii în raport cu beneficiarii activității ei.

(2) Persoanele aflate în situații similare sunt tratate în același mod. Diferențele de tratament sunt permise exclusiv în condițiile și limitele prevăzute de lege.

#### *Art. 11. Eficiența și eficacitatea*

(1) Autoritatea este obligată să asigure maximizarea rezultatelor prin modul de utilizare a resurselor de care dispune.

(2) Autoritatea are obligația să asigure un grad ridicat de realizare a scopului activității administrative.

### *Art. 12. Accesul la informațiile publice*

Autoritatea are obligația de a asigura accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public pentru toate persoanele fizice și juridice interesate, în condițiile stabilite de prezentul cod.

### *Art. 13. Legalitatea*

Autoritatea și ceilalți participanți la procedurile administrative au obligația ca în acțiunile lor să respecte Constituția și legislația în vigoare, tratatele și convențiile internaționale la care România este parte și principiile de drept.

### *Art. 14. Limba desfășurării procedurii administrative*

Limba în care se desfășoară procedura administrativă este limba română. Prevederile art. 94 și art. 195 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

### *Art. 15. Motivarea*

Autoritatea are obligația de a prezenta temeiurile de fapt și de drept în actele și operațiunile administrative, cu excepțiile și în condițiile prevăzute de lege.

### *Art. 16. Prevenirea*

Autoritatea are obligația ca pe tot parcursul desfășurării activității administrative să preîntâmpine încălcarea legii, a drepturilor și intereselor legitime, conform dispozițiilor prezentului cod.

### *Art. 17. Proportionalitatea măsurilor procedurale*

(1) Măsurile luate de autoritate trebuie să corespundă scopului și obiectivelor pentru care acestea au fost dispuse și să nu depășească ceea ce este absolut necesar pentru atingerea scopului urmărit.

(2) În situații excepționale, autoritatea pune în executare măsurile dispuse prin lege de restrângere a exercițiului unor drepturi sau libertăți.

(3) Autoritatea are obligația să se asigure că măsurile luate sunt adecvate și necesare pentru obiectivul urmărit și respectă echilibrul între interesul public și interesul legitim privat.

(4) Atunci când se poate opta între mai multe măsuri adecvate în egală măsură, trebuie să se adopte măsura cel mai puțin împovărătoare.

(5) Tarifele impuse de administrație nu trebuie să fie disproporționate în raport cu obiectivele urmărite.

### *Art. 18. Securitatea juridică*

(1) Activitatea administrativă trebuie să fie clară, precisă și predictibilă pentru destinatarii săi.

(2) Actele și, în condițiile legii, operațiunile administrative ale autorității produc efecte juridice pentru viitor, cu excepțiile prevăzute de lege.

### *Art. 19. Transparență și participare*

(1) Autoritatea are obligația de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative, de acte administrative normative și de documente strategice, de a permite persoanelor fizice sau juridice interesate accesul la procedura de luare a deciziilor, în condițiile stabilite de prezentul cod.

(2) Autoritatea poate stabili măsuri suplimentare pentru asigurarea transparenței decizionale prin regulamentul de organizare și funcționare.

(3) Autoritatea are obligația de a asigura participarea neîngrădită a persoanelor fizice sau juridice interesate la procedura de luare a deciziilor, în condițiile stabilite de prezentul cod, de alte acte normative și de regulamentele de organizare și funcționare.

### *Art. 20. Protecția încrederii legitime*

(1) Acțiunile autorității nu trebuie să afecteze drepturile dobândite și situațiile juridice definitive, cu excepția cazului în care acest lucru este imperativ necesar în interesul public.

(2) Abrogarea, anularea sau, după caz, revocarea actului administrativ se fac cu respectarea prevederilor alin. (1).

# Titlul II Reguli generale privind procedura administrativă

## Capitolul I. Dispoziții generale

### *Art. 21. Relația dintre regulile procedurale generale și cele speciale*

- (1) Toți participanții la procedura administrativă acționează în conformitate cu regulile generale prevăzute în prezentul titlu și cu respectarea, în fiecare etapă a procedurii administrative a principiilor prevăzute la Titlul I, Capitolul II.
- (2) Prin legislația specială se pot institui reguli derogatorii de la regulile generale, cu respectarea principiilor prevăzute la Titlul I, Capitolul II, a obligațiilor autorității publice prevăzute la Capitolul III, Secțiunea a IV-a și fără a se afecta drepturile beneficiarului prevăzute la Capitolul III, Secțiunea I.
- (3) Principiile prevăzute la Titlul I, Capitolul II, obligațiile autorității publice prevăzute la Capitolul III, Secțiunea a IV-a și drepturile beneficiarului prevăzute la Capitolul III, Secțiunea I prevalează oricărui prevederi contrare de la nivelul legislației speciale.
- (4) În procedura administrativă de fundamentare, elaborare, avizare, respectiv adoptare sau emiteră a actelor administrative cu caracter normativ nu sunt aplicabile prevederile art. 22 - 93.
- (5) Prin legi speciale se pot stabili și alte reguli procedurale specifice.

### *Art. 22. Participanții în procedura administrativă*

- (1) Participanții în procedura administrativă sunt părțile, intervenienții și, după caz, entitatea care asigură medierea în condițiile prevăzute de prezentul Cod.
- (2) Părțile în procedura administrativă sunt autoritatea, definită conform art.1 alin.(2) și beneficiarul procedurii.
- (3) Prin beneficiar al procedurii administrative se înțelege orice persoană fizică sau orice persoană juridică de drept public sau privat sau, după caz, entitate fără personalitate juridică, care a solicitat declanșarea unei proceduri administrative sau față de care procedura administrativă a fost declanșată.

### *Art. 23. Intervenienții în procedura administrativă*

- (1) În cadrul unei proceduri administrative, persoanele fizice sau juridice ori alte entități fără personalitate juridică care justifică un drept, un interes legitim privat sau un interes legitim public, după caz, pot solicita să devină intervenienți.
- (2) Autoritatea este obligată să introducă în procedura administrativă la solicitarea acestora, persoanele prevăzute la alin. (1), în situația în care drepturile sau interesele legitime ale acestora pot fi vătămate ca urmare a derulării procedurii administrative.
- (3) Dacă persoanele fizice sau juridice ori entitățile fără personalitate juridică, după caz, ale căror drepturi sau interese legitime pot fi vătămate ca urmare a derulării procedurii administrative sunt cunoscute de către autoritate, aceasta are obligația să le informeze cu privire la declanșarea și derularea procedurii administrative până la momentul încheierii acesteia și să le introducă în procedură, în calitate de intervenient, dacă acestea o solicită.

(4) Persoanele audiate sau consultate în cursul procedurii administrative nu devin în mod automat beneficiari sau intervenienți în cadrul acesteia, cu excepțiile prevăzute expres de lege.

#### *Art. 24. Reprezentarea părților*

(1) În derularea procedurii administrative, autoritatea este reprezentată de către persoana desemnată expres prin acte normative sau în baza procedurilor interne, în condițiile legii.

(2) Beneficiarul sau intervenientul pot fi reprezentați de o persoană fizică împuternicită în scris pentru acest scop, în condițiile legii sau de către un avocat ori consilier juridic, în condițiile legii.

(3) Împuternicirea generală autorizează persoana respectivă să decidă și să realizeze, în numele părții care autorizează, toate aspectele legate de derularea procedurii.

(4) Împuternicirea specială autorizează persoana respectivă să decidă, în numele părții care autorizează, exclusiv cu privire la măsurile care fac obiectul autorizării. Ea trebuie să fie explicită și să precizeze limitele autorizării.

(5) Atunci când în desfășurarea procedurii sunt implicați mai mulți beneficiari care au același interes, autoritatea le poate solicita, pentru facilitarea derulării procedurii, desemnarea unui reprezentant, într-un termen rezonabil. Beneficiarii au dreptul să se pronunțe cu privire la reprezentarea aceluiași interes de un reprezentant comun.

(6) Solicitățile formulate de către reprezentantul beneficiarului sau al intervenientului sunt însoțite de împuternicirea dată acestuia și, dacă este cazul, de înscrisuri sau dovezi prevăzute de reglementările în vigoare sau socotite utile de către beneficiar pentru susținerea solicitării.

(7) Aceași persoană nu poate reprezenta părți cu interese opuse.

(8) Încetarea împuternicirii ca urmare a revocării, renunțării, decesului sau desființării fără succesor legal a beneficiarului sau intervenientului devine efectivă față de autoritate din momentul în care aceasta este notificată, iar față de ceilalți participanți la procedură din momentul în care aceștia sunt informați de către autoritate.

(9) Prevederile privind reprezentarea se completează în mod corespunzător cu prevederile art. 80-83 din Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### *Art. 25. Substituirea părților în situații speciale*

(1) Procedura administrativă poate fi continuată de succesorul legal al beneficiarului ori al intervenientului, după caz, desemnat în condițiile Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă acesta din urmă își exprimă, în mod neechivoc și în scris, voința în acest sens.

(2) În situația în care părțile procedurii administrative sunt titularii unor drepturi reale de care depinde derularea procedurii, substituirea se asigură de noul titular al dreptului real vizat.

(3) În cazul reorganizării autorității ori transferului de competențe către o altă autoritate, în condițiile legii, procedura administrativă este continuată în mod obligatoriu de către persoana juridică rezultată în urma reorganizării sau cea căreia i-a fost transferată competența, care devine autoritate pentru procedura în cauză.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), autoritatea rezultată în urma reorganizării sau transferului de competență poate reveni asupra actelor, operațiunilor și faptelor

administrative referitoare sau rezultate din derularea procedurii de către autoritatea inițială doar în situațiile prevăzute de lege sau dacă constată vicii de legalitate, în condițiile Titlului IV, Capitolul IV.

#### *Art. 26. Opozabilitatea în cadrul procedurii administrative*

(1) Actele, contractele, operațiunile și faptele administrative referitoare sau rezultate din derularea procedurii administrative sunt opozabile părților procedurii administrative, succesorilor acestora și intervenienților ori succesorilor acestora, în condițiile legii.

(2) Rezultatul procedurii devine opozabil față de terți de la data aducerii la cunoștință publică, în condițiile legii.

#### *Art. 27. Conexarea procedurilor administrative*

(1) Conexarea procedurilor administrative intervine în cazul în care drepturile și interesele legitime private sau publice, după caz, respectiv obligațiile care fac obiectul mai multor proceduri administrative inițiate în fața aceleiași autorități au la bază aceeași situație de fapt și același temei juridic.

(2) Petițiile sau alte solicitări care au același obiect și sunt adresate de către același beneficiar aceleiași autorități se conexează, beneficiarul urmând să primească un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate petițiile sau solicitările transmise, după caz.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție sau solicitare de la același beneficiar ori de la o autoritate greșit sesizată, cu același obiect, procedura administrativă declanșată se încheie, iar respectiva petiție ori solicitare se clasează.

#### *Art. 28. Comunicarea în cadrul procedurii administrative*

(1) Comunicarea sau, după caz, aducerea la cunoștință publică a tuturor înscrisurilor realizate în cadrul unei proceduri administrative se realizează în formele și modalitățile prevăzute de lege pentru respectiva procedură.

(2) Cu excepția cazului în care prin lege nu se prevede altfel, comunicarea prin mijloace electronice are prioritate, în măsura în care este posibilă certificarea identității părților participante la procedura administrativă și este asigurat accesul la mijloacele electronice respective.

(3) În situația în care beneficiarul nu poate respecta parametrii cu privire la mijloacele electronice impuse de autoritate, beneficiarul precizează mijlocul de comunicare pentru care optează, sub rezerva posibilității autorității de a respecta cerințele impuse de lege pentru respectiva formă de comunicare.

(4) Autoritățile au obligația să se asigure că beneficiarii precizează, în momentul declanșării procedurii administrative, modalitatea principală, precum și modalitățile alternative de comunicare, dacă este cazul.

(5) În situații care pun în pericol viața sau care provoacă pagube grave, forma de comunicare va fi aleasă de autoritate.

(6) În situații temeinic justificate, pentru proceduri care nu afectează exercitarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățeanului, pot fi stabilite, prin lege, modalități de comunicare exclusiv electronice.



### *Art. 29. Regimul juridic al înscrisurilor în formă electronică*

(1) Semnătura electronică și semnătura electronică extinsă se pot utiliza în toate procedurile administrative conform legii și au aceeași valoare și consecințe juridice ca și semnătura olografă, în condițiile alin. (2) și (3).

(2) Înscrisul în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul respectiv și generată cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, este asimilat, în ceea ce privește condițiile și efectele sale juridice, cu înscrisul sub semnătură privată.

(3) Înscrisul în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică, recunoscut de către cel căruia i se opune, are același efect ca actul autentic între cei care l-au subscris și între cei care le reprezintă drepturile.

(4) Condițiile de emitere, certificare și utilizare a semnăturii electronice, a semnăturii electronice extinse și a înscrisurilor în formă electronică se stabilesc prin lege specială.

### *Art. 30. Reguli aplicabile procedurilor în curs*

(1) În situația modificărilor legislative sau procedurale, procedurile administrative în derulare, declanșate anterior intrării în vigoare a actului normativ, se derulează potrivit legislației în vigoare la momentul inițierii acestora.

(2) Procedurile administrative în derulare la data schimbării competenței autorității care a declanșat procedura vor fi continuate de autoritatea competentă potrivit legii noi.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2), dosarele administrative se trimit din oficiu autorității competente potrivit legii noi.

### *Art. 31. Registrul electronic general*

(1) Pentru consemnarea structurată a tuturor operațiunilor și actelor administrative, fiecare autoritate utilizează un Registru electronic general standardizat, în care se înregistrează intrările și ieșirile, precum și operațiunile intra-instituționale între structurile aceleiași autorități.

(2) Registrul electronic general reprezintă un fișier de tip tabelar sau un sistem electronic, care permite asigurarea trasabilității procedurii administrative, înregistrarea autorităților într-un sistem unic național și utilizarea formularelor și bazelor de date standardizate.

(3) Registrul electronic general trebuie să permită structurarea informațiilor conținute pentru identificarea separată a înregistrărilor după cel puțin următoarele:

a) tipologia lor, cu evidențierea distinctă a petițiilor, solicitărilor de informații de interes public, adeverințelor, certificatelor, autorizațiilor, licențelor etc., după caz;

b) originea lor: intrări, ieșiri, operațiuni interne;

c) solicitantul și destinatarul lor.

(4) În registrul electronic general înregistrările se realizează cronologic.

(5) Registrul electronic general trebuie să asigure vizualizarea tuturor înscrisurilor conexe la dosarul fiecărei proceduri, pentru verificarea conformității și completitudinii procedurii parcurse.

(6) Normele metodologice pentru implementarea registrului electronic general se elaborează de către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerul



cu atribuții în domeniul digitalizării administrației publice și se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

## Capitolul II. Etape și incidente procedurale

### Secțiunea I. Etapele procedurii administrative

#### *Art. 32. Etapele procedurii administrative*

(1) Etapele procedurii administrative sunt:

- a) Declanșarea procedurii;
- b) Derularea procedurii;
- c) Finalizarea procedurii;
- d) Comunicarea sau, după caz, aducerea la cunoștință a rezultatelor procedurii.

(2) Procedura administrativă se consemnează în scris în toate etapele sale.

#### *Art. 33. Declanșarea procedurii administrative*

(1) Procedura administrativă se declanșează din oficiu sau la solicitarea unei persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat ori, după caz, a unei entități fără personalitate juridică care prezintă un drept sau un interes legitim, ori la solicitarea organului ierarhic superior al autorității.

(2) Procedura administrativă se declanșează printr-una dintre următoarele modalități:

- a) în urma unei petiții, formulate de către cetățeni sau, în numele acestora, de către organizații legal constituite;
- b) în urma unei solicitări formulate de o persoană fizică sau juridică de drept privat care prezintă un drept sau un interes legitim;
- c) în urma unei solicitări comunicate autorității, de către o altă autoritate;
- d) în urma solicitării unei entități fără personalitate juridică care prezintă un drept sau un interes legitim;
- e) din inițiativa proprie a autorității, în temeiul legii sau în realizarea competenței proprii;
- f) pentru punerea în executare a unei hotărâri pronunțată de un organ jurisdicțional;
- g) pentru punerea în executare a unei obligații născute ca urmare a exercitării competenței de control, îndrumare ori coordonare potrivit legii;
- h) alte modalități prevăzute în legi speciale.

(3) În cazul procedurii administrative declanșate din oficiu, decizia de a declanșare a procedurii administrative se notifică beneficiarului și/sau se aduce la cunoștință publică, după caz.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), notificarea beneficiarului poate fi amânată sau omisă numai atunci când acest lucru este strict necesar în interesul public, cu motivarea corespunzătoare a deciziei de a amâna sau de a omite notificarea.

(5) Decizia de declanșare a procedurii administrative prevăzută la alin. (3) cuprinde cel puțin următoarele:

- a) numărul de înregistrare și data;
- b) obiectul și scopul procedurii;
- c) descrierea principalelor etape ale procedurii;
- d) autoritatea competentă;
- e) datele de contact ale structurii sau, după caz, persoanelor din cadrul autorității

responsabile de derularea procedurii;

f) termenul-limită pentru adoptarea actului administrativ și consecințele neadoptării actului administrativ în termenul-limită;

g) căile de atac disponibile, dacă este cazul.

(6) În cazul procedurii administrative declanșate la solicitarea unei persoane fizice sau juridice, solicitarea care determină declanșarea procedurii administrative se transmite, în scris, prin una din următoarele modalități:

a) prin mijloace electronice, cu posibilitatea identificării electronice sau la distanță prin mijloace video, atunci când beneficiarul a optat pentru această modalitate de comunicare, sub rezerva posibilității autorității de a respecta cerințele impuse de lege pentru respectiva formă de comunicare;

b) prin depunere la sediul autorității;

c) prin curier sau poștă, cu confirmare de primire.

(7) În cazul procedurilor administrative declanșate prin modalitățile prevăzute la alin. (2) lit. b) și d) ori la solicitarea organului ierarhic superior al autorității, solicitarea conține informațiile necesare pentru identificarea beneficiarului și datele de contact ale acestuia.

(8) Primirea solicitării depuse la registratura autorității sau transmise prin mijloace electronice este confirmată în scris, iar confirmarea de primire indică, în mod obligatoriu, numărul și data înregistrării și termenul prevăzut pentru finalizarea procedurii. Nu se trimit confirmări de primire în cazul în care același solicitant transmite în mod abuziv cereri succesive.

(9) Autoritatea poate stabili reguli cu privire la comunicarea automată a numerelor de înregistrare alocate sau a termenelor prevăzute de lege, respectiv a celor asumate de autoritate pentru soluționarea procedurii.

(10) Dacă în procedura administrativă sunt necesare copii în format fizic pe hârtie pentru diverse acte, cereri sau formulare, altele decât cele prevăzute la art. 70, autoritatea are obligația de a asigura, în mod gratuit, fotocopierea acestora.

(11) Autoritatea nu poate solicita persoanelor fizice sau persoanelor juridice, în vederea soluționării cererilor pentru furnizarea unui serviciu public, dosare, dosare cu șină, precum și niciun alt articol sau obiect de birotică sau papetărie.

(12) Autoritatea nu poate percepe taxe suplimentare pentru acoperirea costurilor articolelor sau obiectelor prevăzute la alin. (11).

(13) Prevederile alin. (11) se aplică și în cazul depunerii actelor necesare pentru participarea la concursurile pentru ocuparea unei funcții publice, precum și în cazul depunerii actelor necesare pentru participarea la procedurile de achiziții publice.

### *Art. 34. Identitatea digitală și identificarea digitală*

(1) În accepțiunea prezentului cod, prin identitate digitală se înțelege o identitate online sau în rețea adoptată sau revendicată în spațiul virtual de către o persoană fizică sau juridică pentru accesarea serviciilor publice digitale.

(2) Identitatea digitală reprezintă credențialul unic de identificare a unei persoane juridice sau persoane fizice atribuit în vederea interacțiunii cu autoritățile publice și furnizorii de servicii publice.

(3) Credențialele sunt elemente utilizate în cadrul sistemelor informaționale pentru accesul la informații sau alte resurse, de regulă de tip nume de utilizator - parolă, datele biometrice sau certificatele digitale. Modalitatea de emitere, certificare și administrare a sistemului de emitere a credențialelor pentru identitatea digitală se reglementează prin

lege.

(4) Identificarea digitală a părților în procedura administrativă se poate realiza pe baza credențialelor prevăzute la alin. (3) sau prin identificare la distanță prin mijloace video.

(5) Identificarea persoanei la distanță prin mijloace video reprezintă procesul de identificare și verificare a identității persoanei fizice, în baza documentelor prezentate, a imaginilor capturate și/sau a informațiilor comunicate de persoana fizică, utilizând mijloace video.

(6) În sensul prezentului cod, activitatea de identificare a persoanei la distanță prin mijloace video de către furnizori de servicii de identificare a persoanei la distanță prin mijloace video, înregistrați în România, se poate efectua numai după obținerea avizului emis de către Autoritatea pentru Digitalizarea României.

(7) Procedura de identificare digitală a persoanelor se poate utiliza în toate procedurile administrative, cu excepția celor în care legea dispune altfel.

(8) Normele metodologice de aplicare ale prezentului articol se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul digitalizării.

### *Art. 35. Derularea procedurii administrative*

(1) Derularea procedurii administrative reprezintă ansamblul acțiunilor pe care autoritatea și beneficiarii sau intervenienții, după caz, le realizează pentru finalizarea procedurii administrative, respectiv pentru emiterea sau adoptarea actelor administrative, după caz, ori realizarea unei operațiuni ori a unui fapt administrativ sau încheierea unui contract administrativ, după caz.

(2) Dacă prin lege nu se prevede altfel, autoritatea poate utiliza modalitățile sau mijloacele pe care le consideră necesare pentru derularea procedurii, în funcție de tipul procedurii.

### *Art. 36. Verificarea, clarificarea și completarea documentației*

(1) Autoritatea are obligația de a verifica dacă documentația de care dispune este suficientă pentru continuarea derulării procedurii administrative. În caz contrar, autoritatea solicită clarificări și/sau completări de la beneficiar și/sau intervenienții participanți la procedura administrativă până la împlinirea termenului prevăzut de lege pentru finalizarea respectivei proceduri.

(2) Termenul pentru derularea procedurii se suspendă până la primirea clarificărilor și/sau completărilor prevăzute la alin. (1), în condițiile art. 92 alin. (3)-(5), autoritatea fiind obligată să stabilească un termen rezonabil pentru completarea și/sau clarificarea documentației.

(3) În situația în care clarificările sau completările prevăzute la alin. (1) nu sunt depuse la autoritate în termenul prevăzut la alin. (2), procedura administrativă se derulează doar pe baza documentației existente, cu excepția situațiilor în care prin lege se prevăd sancțiuni procedurale.

(4) În situația în care documentația existentă nu îndeplinește condițiile minimale prevăzute de lege, procedura încetează, iar solicitarea depusă conform art. 33 se clasează, cu informarea corespunzătoare a beneficiarului.

(5) Prin lege specială pot fi stabilite alte termene pentru verificarea, clarificarea și completarea documentației.

### *Art. 37. Stabilirea aspectelor de fapt și de drept*

(1) Autoritatea stabilește aspectele de fapt și de drept necesare derulării procedurii administrative prin următoarele modalități sau mijloace, după caz:

- a) identificarea și culegerea informațiilor de orice fel necesare derulării procedurii;
- b) verificarea bazelor de date la care are acces, în condițiile legii;
- c) realizarea de investigații sau anchete, după caz, în condițiile legii;
- d) dispunerea de expertize;
- e) audierea, solicitarea unor declarații scrise sau înscrisuri de la beneficiar, intervenienți sau experți;
- f) obținerea unor înscrisuri sau informații, în condițiile legii, de la alte autorități;
- g) alte mijloace considerate adecvate, în condițiile legii.

(2) Faptele cunoscute autorității sau general cunoscute, respectiv cele pe care legea le prezumă, nu trebuie dovedite.

(3) Pentru a face dovada că nu se află într-o anumită situație de natură a influența rezultatul procedurii, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege, beneficiarul dă o declarație pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații.

### *Art. 38. Cercetarea aspectelor de fapt*

(1) Beneficiarul completează în scris aspectele de fapt pe care se întemeiază solicitarea care face obiectul procedurii administrative în mod clar, concis și cu bună-credință.

(2) În cazul formularelor tipizate obligația prevăzută la alin. (1) se consideră respectată prin completarea respectivului formular.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care expunerea verbală este permisă de lege, aceasta se consemnează în scris de către autoritate și se semnează de către beneficiar.

(4) Autoritatea are obligația să stabilească din oficiu aspectele de fapt ale solicitării care face obiectul procedurii administrative, fără a se limita la dovezile și susținerile beneficiarului și/sau ale intervenienților, după caz.

(5) În aplicarea alin. (4), dacă prin lege nu se prevede altfel, autoritatea stabilește mijloacele necesare care urmează să fie întreprinse pentru derularea procedurii.

### *Art. 39. Sesiuni de clarificare în cadrul derulării unei proceduri administrative*

(1) Autoritatea care conduce procedura poate notifica beneficiarii sau intervenienții, să participe la o sesiune de clarificare a unor aspecte necesare în vederea derulării procedurii administrative.

(2) Autoritatea apreciază cu privire la utilitatea sesiunii de clarificare, în funcție de situația de fapt și de drept.

(3) Sesiunea de clarificare poate avea loc la sediul autorității sau în mediu electronic, dacă autoritatea are capacitatea de a respecta cerințele impuse de lege pentru această formă de comunicare.

(4) Concluziile sesiunii de clarificare sunt consemnate în scris sau audio-video, după caz, și atașate dosarului procedurii.

(5) Sesiunea de clarificare la sediul autorității se realizează în situația în care prezența

persoanelor notificate este absolut necesară pentru desfășurarea procedurii administrative.

(6) Sesiunea de clarificare poate fi înlocuită, în condițiile legii, la solicitarea beneficiarului sau, după caz, a intervenientului, cu acordul autorității, cu o declarație scrisă.

(7) Autoritatea are obligația să ia în considerare concluziile sesiunii de clarificare și să facă referire la acestea în motivarea actului emis sau adoptat ori realizării operațiuni administrative ca urmare a derulării procedurii administrative.

#### *Art. 40. Expertiza*

(1) În vederea lămuririi unor împrejurări de fapt, în situația în care pentru derularea procedurii administrative este necesară realizarea unei expertize, autoritatea numește, din oficiu ori la cererea beneficiarului și/sau a intervenientului, după caz, unul sau mai mulți experți autorizați pentru domeniul de expertiză vizat asupra cărora să se pronunțe, precum și termenul de realizare a expertizei. În domeniile strict specializate, în care nu există experți autorizați, din oficiu sau la cererea beneficiarului și/sau a intervenientului, autoritatea poate solicita punctul de vedere al unei persoane cu competență recunoscută în domeniu.

(2) Dacă este necesar, autoritatea poate solicita efectuarea expertizei unui laborator sau unui institut de specialitate.

(3) La efectuarea expertizei, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), pot participa experți aleși de beneficiar sau intervenient, după caz, și încuviințați de autoritate, dacă prin lege nu se dispune altfel.

(4) Experții se supun normelor privind reglementarea conflictelor de interese prevăzute la art. 71.

(5) Expertiza solicitată în condițiile alin. (1)-(2) are valoare de opinie de specialitate, aceasta fiind valorificată de către autoritate în finalizarea procedurii administrative.

(6) În cazul în care autoritatea nu ține cont de rezultatele expertizei, derularea procedurii administrative continuă sau se finalizează, după caz, iar autoritatea are obligația de a întocmi o notă justificativă cu argumentele care au condus la neînsușirea concluziilor expertizei.

(7) Costurile expertizei se suportă de partea care a solicitat expertiza, care poate solicita în instanța de contencios administrativ recuperarea lor de la celelalte părți implicate în procedură.

#### *Art. 41. Medierea în procedura administrativă*

(1) Dacă doi sau mai mulți beneficiari și/sau intervenienți prezintă interese opuse în cadrul procedurii administrative, autoritatea poate recomanda beneficiarilor și/sau intervenienților, pe tot parcursul procedurii, încheierea unui acord de mediere, în condițiile legii.

(2) Este nul acordul de mediere contrar interesului public.

(3) În cazul în care beneficiarii și/sau intervenienții cu interese opuse apelează la un mediator, în condițiile legii, procedura administrativă se suspendă la cererea acestora până la finalizarea medierii, dar nu mai mult de 30 zile calendaristice.

(4) Dacă autoritatea acceptă rezultatul medierii, face mențiune despre aceasta în actul sau operațiunea administrativă prin care se finalizează procedura administrativă.

(5) Autoritatea are dreptul să nu ia în considerare rezultatul medierii situație în care întocmește o notă justificativă cu argumentele care au condus la neînsoșirea rezultatului medierii.

(6) Dispozițiile prezentului articol nu se aplică cu privire la etapa de încheiere a contractelor administrative sau în cazurile în care legea interzice, în mod expres sau implicit, încheierea unui acord de mediere.

#### *Art. 42. Finalizarea procedurii administrative*

(1) Procedura administrativă se finalizează prin emiterea sau adoptarea unui act administrativ, în condițiile Titlului IV sau încheierea unui contract administrativ, în condițiile Titlului V.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazurile prevăzute în mod expres de lege, procedura administrativă se finalizează cu realizarea unei operațiuni administrative sau unui fapt administrativ, în condițiile Titlului III.

#### *Art. 43. Aducerea la cunoștință a rezultatului procedurii administrative*

(1) Comunicarea beneficiarului și, dacă este cazul, intervenientului ori terțului, a rezultatului procedurii administrative sau aducerea la cunoștința publică a acestuia se face prin următoarele modalități:

a) aducere la cunoștință publică, în condițiile legii, dacă pentru rezultatul respectivei proceduri este prevăzută o astfel de modalitate;

b) prin mijloace electronice, atunci când beneficiarul și/sau intervenientul a/au optat pentru această modalitate de comunicare, sub rezerva posibilității autorității de a respecta cerințele impuse de lege pentru respectiva formă de comunicare sau în situațiile în care prin lege este stabilită această modalitate de comunicare;

c) prin curier sau poștă, cu confirmare de primire.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situațiile expres prevăzute de lege sau la solicitarea expresă a beneficiarului ori a intervenientului, după caz, rezultatul procedurii administrative poate fi comunicat la ghișeu, după împlinirea termenului legal prevăzut pentru derularea procedurii sau înainte de expirarea acestuia, la o dată comunicată de către autoritate.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), în situația finalizării procedurii administrative înainte de termenul prevăzut de lege, autoritatea poate comunica data de la care rezultatul procedurii se poate obține de la ghișeu la momentul depunerii solicitării pentru declanșarea procedurii sau ulterior, prin email sau telefonic, după caz.

(4) Dovada comunicării rezultatului procedurii se face prin semnătura de primire a beneficiarului sau a reprezentantului acestuia, în cazul comunicării în format fizic a rezultatului procedurii ori prin confirmarea de livrare a corespondenței electronice, după caz. Se consideră probată comunicarea și în situația în care sistemul electronic al autorității permite notificarea livrării corespondenței electronice către beneficiar.

(5) În cazul în care, în mod obiectiv, nu se poate identifica adresa beneficiarului și/sau a intervenientului, după caz, autoritatea realizează comunicarea prin afișarea pe pagina de internet, la o secțiune dedicată și la sediul său a unui anunț privind existența unui înscris sau a unei notificări către beneficiar și/sau intervenient, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(6) În situația prevăzută la alin. (5), comunicarea se consideră realizată după expirarea



unui termen de 10 zile calendaristice de la afișare sau publicare, după caz.

## *Secțiunea a II-a. Incidentele procedurale*

### *Art. 44. Incidentul procedural*

(1) Prin incident procedural se înțelege orice eveniment sau întâmplare neașteptată care apare în desfășurarea unei proceduri administrative și afectează derularea normală a etapelor acesteia.

(2) În accepțiunea alin. (1) sunt considerate incidente procedurale suspendarea procedurii administrative, renunțarea la procedură, încetarea procedurii prin clasare, intervenția în procedură și repunerea în termen a procedurii.

### *Art. 45. Suspendarea procedurii*

(1) Suspendarea procedurii se poate realiza:

a) la inițiativa autorității, în situația în care o măsură care urmează a se dispune în cadrul acesteia depinde de un act sau o operațiune preliminară a unei alte autorități, a beneficiarului sau a unei alte persoane fizice sau juridice;

b) la inițiativa autorității, în situația în care aceasta se află în imposibilitatea temporară de a continua procedura;

c) la solicitarea motivată a beneficiarului și/sau a intervenientului, după caz, în situația în care acesta se află în imposibilitatea temporară de a continua procedura sau se demarează o procedură de mediere în condițiile art. 41.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) lit. a) autoritatea dispune suspendarea procedurii administrative, până la data primirii actului sau efectuării operațiunii preliminare necesare pentru continuarea procedurii sau finalizarea procedurii, după caz.

(3) În situația prevăzută la alin. (1) lit. b) autoritatea dispune suspendarea procedurii administrative, până la data încetării imposibilității temporare de a continua procedura.

(4) În situația prevăzută la alin. (3) autoritatea este obligată să depună toate diligențele pentru ca încetarea imposibilității temporare de a continua procedura să se realizeze într-un termen rezonabil.

(5) În situația prevăzută la alin. (1) lit. c) autoritatea analizează solicitarea și, dacă consideră necesar, dispune suspendarea procedurii, pe durata unui termen rezonabil.

(6) Sunt admisibile mai multe suspendări în temeiul alin. 1 lit. c) doar dacă sunt întemeiate pe motive care nu puteau fi prevăzute cu ocazia primei suspendări și nu duc, de drept, la prelungirea termenului general de finalizare a procedurii administrative.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (1) suspendarea, precum și încetarea acesteia, se comunică beneficiarului și, dacă este cazul, intervenientului, de către autoritate în termen de maxim 3 zile de la intervenirea acesteia.

(8) Decizia de suspendare are efect exclusiv asupra situației sau cazului care face obiectul procedurii administrative.

(9) Pe durata suspendării procedurii autoritatea sistează toate măsurile procedurale.

(10) Înscrierile transmise de beneficiar sau intervenient pe durata suspendării procedurii, altele decât cele prevăzute la alin. (2) sau (5), se consideră primite de către autoritate la data încetării suspendării.

(11) În situația în care la data încetării suspendării au fost primite actele sau au fost efectuate operațiunile preliminare prevăzute la alin. (1) lit. a) ori beneficiarul și/sau intervenientul nu se mai află în situația prevăzută la alin. (1) lit. c), procedura administrativă continuă, în condițiile legii.

(12) În situația în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la alin. (11), procedura administrativă încetează, dacă prin lege nu se prevede în mod expres altfel.

(13) În situația prevăzută la alin. 1 lit. b) procedura continuă de la momentul comunicării încetării cauzelor care au determinat imposibilitatea temporară a autorității de a continua procedura.

#### *Art. 46. Renunțarea la procedură*

(1) Beneficiarul poate retrage solicitarea inițială, până la finalizarea procedurii administrative. În această situație, procedura încetează prin renunțare, cu excepția cazului în care există obligația continuării din oficiu, iar celelalte părți sunt informate despre aceasta.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și procedurilor inițiate din oficiu, în situația în care autoritatea constată că, din motive obiective, nu mai este posibilă sau necesară continuarea procedurii.

#### *Art. 47. Încetarea procedurii prin clasare*

(1) În cazul în care inițiatorul procedurii administrative nu prezintă înscrisurile, dovezile solicitate de autoritate în termenele stabilite, în condițiile legii, iar procedura nu se poate derula doar pe baza documentației existente sau nu există temeiuri de suspendare a procedurii sau de repunere în termen, autoritatea poate constata încetarea procedurii administrative prin clasare.

(2) Încetarea procedurii prin clasare în condițiile alin. (1) este posibilă doar în situația în care prin lege nu sunt prevăzute sancțiuni procedurale pentru neprezentarea înscrisurilor solicitate de autoritate.

(3) Încetarea procedurii administrative prin clasare poate interveni și în situația în care obiectul procedurii este vizat de o altă procedură în derulare sau finalizată, cu respectarea prevederilor art. 27 cu privire la conexasia procedurilor administrative.

#### *Art. 48. Intervenția în procedură*

(1) Intervenția în procedura administrativă este operațiunea administrativă prin care autoritatea competentă să emită sau să adopte actul administrativ ori să realizeze o operațiune administrativă introduce în procedură o terță persoană fizică sau juridică ori orice altă entitate fără personalitate juridică.

(2) Intervenția poate fi din propria inițiativă a intervenientului sau la solicitarea autorității, în condițiile art. 23.

(3) Intervenția din propria inițiativă a intervenientului se solicită de orice persoană fizică sau juridică ori orice altă entitate fără personalitate juridică care justifică un drept sau un interes legitim privat sau public cu privire la procedura administrativă. Cererea de intervenție se face în formă scrisă, motivată și este însoțită de înscrisurile care o susțin, după caz.

(4) Autoritatea analizează cu celeritate, în cadrul termenului prevăzut pentru derularea procedurii, cererea de intervenție prevăzută la alin. (3) și se pronunță asupra



admisibilității intervenției.

(5) Intervenția la solicitarea autorității vizează persoanele ale căror drepturi sau interese legitime pot fi vătămate ca urmare a derulării procedurii administrative. Solicitarea de intervenție se comunică acestor persoane în condițiile art. 23 și va conține, în mod obligatoriu, datele de contact la care se va comunica acceptarea sau, după caz, declinarea calității de intervenient, precum și termenul în care manifestarea de voință trebuie realizată.

(6) Intervenția în procedură este comunicată de către autoritate beneficiarului și intervenientului. Intervenientul participă la procedură de la momentul aditerii intervenției, iar actele de procedură ulterioare vor fi îndeplinite și față de acesta.

### Capitolul III. Drepturi și obligații în procedura administrativă

#### *Secțiunea I. Drepturile beneficiarului și ale intervenientului în procedura administrativă*

##### *Art. 49. Dreptul de acces la informațiile privind procedura administrativă*

(1) Pe perioada derulării procedurii administrative, beneficiarul are drept de acces la informațiile necesare participării la aceasta, pe lângă informațiile cu caracter obligatoriu care îi sunt puse la dispoziție, în condițiile prezentului cod, cu respectarea dispozițiilor speciale privind informațiile clasificate.

(2) De acest drept beneficiază în mod corespunzător și intervenientul în procedură.

##### *Art. 50. Dreptul de a cunoaște stadiul procedurii*

Beneficiarul și intervenientul au dreptul de a cunoaște stadiul procedurii în orice moment al derulării acesteia.

##### *Art. 51. Dreptul de a depune înscrisuri*

(1) Beneficiarul și intervenientul pot depune înscrisurile pe care le consideră necesare în etapele derulării procedurii administrative, înainte de finalizarea acesteia.

(2) Prin legislația specială, dreptul de a depune înscrisuri poate fi limitat la anumite etape ale procedurii și la anumite tipuri de înscrisuri.

(3) Înscrisurile depuse trebuie să prezinte relevanță pentru procedura administrativă și pot fi transmise prin orice mijloc de comunicare, în condițiile prezentului cod, dacă prin lege nu se prevede expres altfel.

##### *Art. 52. Dreptul de a solicita audiență*

Beneficiarul și intervenientul pot solicita audiență în cadrul procedurii administrative și în alte situații decât cele în care aceasta are caracter obligatoriu potrivit legii, însă doar în măsura în care transmiterea înscrisurilor relevante nu este suficientă pentru finalizarea procedurii sau în situația în care acestea nu pot fi transmise din motive obiective, independente de voința părților sau a intervenienților.

*Art. 53. Dreptul la restituirea taxelor sau tarifelor achitate eronat sau pentru care nu au fost prestate serviciile aferente*

Restituirea taxelor sau tarifelor achitate eronat sau pentru care nu au fost prestate serviciile aferente, se face de către autoritate, la cererea scrisă a plătitorului adresată acesteia, însoțită de dovada efectuării plății pentru respectiva procedură.

*Art. 54. Dreptul de a formula obiecțiuni*

Beneficiarul și intervenientul au dreptul ca, în cazul tuturor procedurilor declanșate împotriva unei persoane fizice sau juridice care sunt susceptibile de a se încheia într-un mod care va afecta negativ persoana respectivă, să primească din partea autorității o prezentare completă și exactă a revendicărilor sau obiecțiilor ridicate și să li se ofere posibilitatea de a formula observații cu privire la adevărul și relevanța faptelor și la documentele utilizate.

*Art. 55. Alte drepturi*

Beneficiarul și intervenientul pot avea și alte drepturi, prevăzute de actele normative speciale care reglementează derularea anumitor proceduri administrative.

*Secțiunea a II-a. Obligațiile beneficiarului și ale intervenientului în procedura administrativă*

*Art. 56. Obligația de a oferi informații*

Beneficiarul și intervenientul au obligația de a oferi informații complete, veridice și concludente la solicitarea autorității, prin mijloacele de comunicare stabilite pentru procedură, în limitele prevăzute de legislația în vigoare și cu respectarea unor termene rezonabile. Această obligație subsistă și în situația în care beneficiarul sau intervenientul depun înscrisuri pe parcursul derulării procedurii administrative.

*Art. 57. Obligația de comportament decent*

Beneficiarii și intervenienții au obligația să manifeste respect față de autoritate, să nu afecteze buna desfășurare a procedurii administrative sau solemnitatea acesteia.

*Secțiunea a III-a. Drepturile autorității în procedură administrativă*

*Art. 58. Dreptul de a solicita clarificări*

Autoritatea are dreptul de a solicita beneficiarilor sau intervenienților, motivat, clarificări sau completări cu privire la înscrisurile incluse în dosarul procedurii, în condițiile legii. În situația în care beneficiarul nu răspunde în termenele prevăzute autoritatea are dreptul de a aprecia dacă procedura se poate derula în baza documentației existente sau dacă procedura se clasează.

*Art. 59. Dreptul de a solicita audierea*

Autoritatea are dreptul de a audia beneficiarii sau intervenienții atunci când consideră că este necesar, pe parcursul procedurii administrative.

#### *Art. 60. Dreptul de a stabili sau detalia proceduri de lucru*

Pentru buna desfășurare a procedurilor administrative conducătorii autorităților pot stabili norme metodologice, instrucțiuni sau proceduri, cu respectarea limitelor și condițiilor stabilite de lege.

#### *Art. 61. Dreptul de a acționa din oficiu*

Cu excepția acelor proceduri care pot fi începute exclusiv la cerere, autoritatea poate începe o procedură din oficiu sau poate continua o procedură începută la cerere, în condițiile prevăzute de lege.

#### *Art. 62. Dreptul de apreciere*

(1) Autoritatea are dreptul de a alege mijloacele de acțiune utilizate în vederea atingerii scopului legii, în limitele competenței sale și în condițiile legii, cu respectarea principiului proporționalității.

(2) Cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege, autoritatea are dreptul de a lua în considerare doar acele înscrisuri furnizate de beneficiar sau intervenient, după caz, care apreciază că au relevanță pentru finalizarea procedurii.

### *Secțiunea a IV-a. Obligațiile autorității în procedura administrativă*

#### *Art. 63. Obligația de a acționa în limitele legii*

(1) Autoritatea acționează în baza dreptului conferit de lege și își exercită atribuțiile în cadrul legii și conform scopului legii.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, autoritatea are obligația de a acționa:

- a) cu respectarea principiilor prevăzute la Titlul I, Capitolul II;
- b) cu respectarea principiilor prevăzute de legislația specială, dacă este cazul;
- c) cu respectarea cerințelor de profesionalism, simplitate, cooperare;
- d) în cadrul termenului prevăzut de lege, într-un termen rezonabil.

#### *Art. 64. Obligația de diligență*

(1) Autoritatea trebuie să stabilească și să analizeze cu atenție și în mod imparțial toate elementele de fapt și de drept ale unei cauze, ținând seama de toate interesele relevante în fiecare etapă a procedurii.

(2) În situațiile în care formulează o solicitare, autoritatea trebuie să acorde un termen rezonabil beneficiarului sau intervenientului pentru a răspunde.

(3) Autoritatea are obligația de a furniza informații adecvate beneficiarului sau intervenientului cu privire la posibilitatea de a întreprinde demersuri suplimentare în legătură cu obiectul procedurii administrative.

(4) În situația procedurii din oficiu, autoritatea are obligația de a declanșa procedura într-un termen rezonabil de la producerea evenimentului care determină declanșarea procedurii sau de la luarea la cunoștință a acestuia.

#### *Art. 65. Obligația de a corecta erorile constatate în derularea unei proceduri*

(1) În situația constatării unor erori în derularea procedurii, autoritatea are obligația de a reveni din oficiu asupra unei decizii sau proceduri ori asupra unei decizii sau proceduri derulate de o autoritate subordonată.

(2) În situația în care erorile constatate în derularea unei proceduri vizează activitatea altor autorități, autoritatea care le-a constatat are obligația de a informa autoritatea competentă să le corecteze.

#### *Art. 66. Obligația de a primi și de a analiza înscrisurile*

(1) Autoritatea are obligația de a primi înscrisuri prin toate mijloacele de comunicare recunoscute pentru respectiva procedură administrativă.

(2) Autoritatea are obligația de a analiza înscrisurile depuse în cadrul procedurii administrative.

(3) Autoritatea are obligația de a ține cont de conținutul unui înscris doar dacă există o prevedere expresă în acest sens.

#### *Art. 67. Obligația de a acorda asistență cu privire la utilizarea mijloacelor electronice*

(1) În situația în care anumite proceduri administrative sau etape ale acestora se derulează prin intermediul unor platforme sau aplicații informatice puse la dispoziție de autoritate, aceasta are obligația să ia măsuri care să faciliteze utilizarea acestora de către beneficiari.

(2) Autoritatea are îndatorirea de a se asigura că utilizarea mijloacelor electronice în procedură nu este de natură a restricționa accesul celor interesați la procedură.

#### *Art. 68. Obligația de a accepta copia cărții de identitate, în format electronic*

(1) În situația în care în cadrul unei proceduri administrative este necesară copia cărții de identitate, autoritatea este obligată să accepte copia în format electronic a acesteia, transmisă prin e-mail, asigurând condițiile prevăzute de reglementările legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Fiecare autoritate are obligația să publice o adresă de e-mail pentru primirea în format electronic a copiei după cartea de identitate, pe punctul de contact unic electronic și pe pagina proprie de internet.

#### *Art. 69. Obligația de a certifica conformitatea cu originalul pentru înscrisurile solicitate în cadrul procedurii*

(1) În situația în care în cadrul unei proceduri administrative se solicită sau se prezintă înscrisuri originale ori copii legalizate, însoțite de copii ale acestora, autoritatea are obligația de a certifica conformitatea copiei cu originalul sau cu copia legalizată.

(2) Copia certificată conform prevederilor alin. (1) este acceptată în procedură și are, pentru procedura pentru care a fost realizată, aceeași valoare cu copia legalizată sau cu originalul, după caz.

#### *Art. 70. Obligația de a nu solicita copii de pe avize sau alte înscrisuri care au fost emise de către autorități*

(1) În vederea derulării procedurii, se interzice autorității să solicite persoanelor fizice sau persoanelor juridice, copii de pe avize sau alte înscrisuri care au fost emise de către autoritatea respectivă sau de către alte autorități.

(2) Copiile documentelor prevăzute la alin. (1) sau extrase ale acestora se solicită, în format electronic, autorităților care au emis documentele respective, în baza consimțământului expres al beneficiarului.

(3) Procedurile de transmitere a înscrisurilor prevăzute la alin. (1) între autorități se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(4) Procedurile de transmitere a înscrisurilor prevăzute la alin. (1) între instituții aflate în subordinea sau în coordonarea unei autorități a administrației publice locale se stabilesc prin hotărâre a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local al municipiului, al orașului, al comunei sau al sectorului Municipiului București, sau după caz.

(5) În cazul procedurilor administrative derulate în cadrul unor asociații de dezvoltare intercomunitară sau altor forme de asociere a unităților administrativ-teritoriale, prevederile alin. (4) se aplică corespunzător, pentru toate unitățile administrativ-teritoriale membre, iar procedura de transmitere de înscrisuri se adoptă prin hotărârea adunării generale a membrilor asociației.

(6) Procedurile de transmitere a înscrisurilor prevăzute la alin. (1) în cadrul autorității se stabilesc prin procedură internă.

(7) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în cazul în care beneficiarul refuză să își dea consimțământul prevăzut la alin.(2), autoritatea este îndreptățită să solicite, în condițiile art. 68, avize sau alte înscrisuri care au fost emise de către autoritatea respectivă sau de către alte autorități.

#### *Art. 71. Obligația de a respecta regimul conflictului de interese*

(1) Personalul din autorități, funcționari publici și/sau personal contractual, care derulează procedura administrativă trebuie să respecte regimul conflictului de interese, în condițiile legii.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și experților desemnați în condițiile art. 40, alin. (1).

#### *Art. 72. Obligația părților de a oferi informații*

(1) Autoritatea are obligația de a publica, din oficiu, pe pagina de internet proprie, informații și modele de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor publice furnizate. Formularele se publică în varianta actualizată.

(2) Informațiile și modelele de formulare sau cereri în format electronic prevăzute la alin. (1) se publică și pe punctul de contact unic electronic, definit de Hotărârea Guvernului nr. 922/2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de contact unic electronic.

(3) Formularele publicate în format electronic trebuie să permită copierea, descărcarea și editarea lor în scopul completării în format electronic de către beneficiar.

(4) Pe fiecare formular va fi specificată durata de completare și motivul colectării informației. Fiecare autoritate stabilește metodologia de calcul a duratei de completare, care se aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității și se publică pe pagina proprie de internet și/sau la sediul acesteia.

(5) Autoritatea are obligația de a comunica beneficiarilor și intervenienților informațiile deținute sau primite pe parcursul procedurii, în condițiile legii.

(6) Autoritățile au obligația de a asigura trasabilitatea și transparența procedurilor administrative și de a oferi titularului datelor posibilitatea cunoașterii accesării și prelucrării datelor sale.

#### *Art. 73. Obligația de neutralitate*

Autoritatea are obligația de a analiza informațiile oferite de beneficiari și intervenienți în mod obiectiv, fără discriminări și privilegii, imparțial, în limitele competenței de care dispune.

#### *Art. 74. Obligația de comunicare a termenului legal pentru finalizarea procedurii*

(1) La declanșarea procedurii, autoritatea are obligația comunicării termenului legal, sau după caz, a celui stabilit prin proceduri interne pentru finalizarea procedurii.

(2) În situația în care aceste termene sunt prelungite sau depășite, autoritatea are obligația de a comunica beneficiarului și, dacă este cazul, intervenientului termene rezonabile estimate pentru finalizarea procedurii, cu justificarea corespunzătoare a întârzierii.

## **Capitolul IV. Competența și răspunderea în derularea procedurii administrative**

### *Secțiunea I. Despre competență*

#### *Art. 75. Categoriile de competență*

(1) În derularea procedurii administrative, autoritatea are competență materială, teritorială, temporală sau personală.

(2) În funcție de gradul de conformare pe care norma îl impune prin conținutul său, se identifică competența legată și dreptul de apreciere conform definițiilor de la art. 3 alin. (1) lit. k), respectiv lit. p).

#### *Art. 76. Lipsa competenței. Efecte*

(1) Activitatea administrativă se realizează numai de autoritatea competentă și în limitele competenței stabilite de lege.

(2) Actele sau operațiunile administrative realizate ori contractele administrative încheiate de alte entități decât cele competente sunt lovite de nulitate absolută și atrag răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(3) Nulitatea absolută se constată de instanțele de contencios administrativ din oficiu ori la cererea persoanei interesate sau, după caz, de autoritățile cu atribuții administrativ-jurisdicționale.

#### *Art. 77. Prezumția de legalitate a competenței*

(1) Autoritatea se prezumă a acționa în limitele competenței de care dispune.

(2) Actele, operațiunile și contractele administrative rezultate dintr-o procedură administrativă beneficiază de prezumția de legalitate.

#### *Art. 78. Caracterul obligatoriu al competenței*

(1) Exercițarea competenței este obligatorie și se realizează cu bună-credință.

(2) Un act sau contract administrativ prin care o autoritate renunță la competența stabilită prin lege sau la exercitarea vreunei atribuții expres prevăzute de lege este nul de drept, cu excepția delegării exercitării acesteia, în condițiile legii.

#### *Art. 79. Caracterul autonom al competenței*

(1) Autoritatea își exercită competența în mod autonom în numele statului sau unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

(2) Autoritatea își exercită competența prin personalul propriu, cu respectarea atribuțiilor proprii și structurilor ierarhice stabilite potrivit legii sau poate delega exercitarea competenței, potrivit legii.

(3) Este interzis ca o autoritate să intervină în sfera de atribuții aflată în competența altei autorități, cu excepțiile expres prevăzute de lege.

(4) Caracterul autonom al competenței nu aduce atingere principiului subordonării ierarhice.

#### *Art. 80. Momentul verificării competenței*

Competența se verifică de către autoritate la momentul declanșării procedurii administrative.

#### *Art. 81. Modificarea competenței*

(1) Modificarea normelor privind competența autorității în timpul derulării procedurii administrative este de imediată aplicare, cu excepția situației în care legislația prevede expres că aceasta nu afectează procedura administrativă în curs.

(2) Beneficiarii și intervenienții sunt anunțați de îndată de modificarea normelor aplicabile.

(3) Modificarea normelor privind competența autorității se aduce la cunoștință publică, în formele și modalitățile prevăzute de lege și/sau se publică, cu celeritate, la loc vizibil, pe pagina de internet a autorității a cărei competență a fost modificată, după caz.

#### *Art. 82. Declinarea competenței*

(1) Autoritatea își declină competența în situația în care pe parcursul derulării procedurii administrative rezultă elemente care stabilesc competența procedurii în sarcina altei autorități ori în situația în care a pierdut competența prin lege.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritatea este obligată să transmită dosarul procedurii către autoritatea devenită competentă potrivit legii, cu informarea de îndată a beneficiarilor și a intervenienților.



(3) În situația prevăzută la alin. (1), actele administrative emise sau adoptate, după caz, în timpul procedurii administrative de către autoritatea care și-a declinat competența pot fi revocate de către autoritate devenită competentă, dacă prin lege nu se dispune altfel.

### *Art. 83. Concursul de competență*

(1) Concursul direct este reprezentat de colaborarea mai multor autorități, care acționează în domenii diferite de activitate, iar actul rezultat este comun participanților la emiterea sa.

(2) Concursul indirect există în situația în care autoritatea inițiatoare a actului este obligată să solicite avizul, acordul prealabil, aprobarea, confirmarea altor organe pentru emiterea valabilă a actului sau pentru menținerea acestuia în vigoare.

(3) Actul rezultat potrivit alin. (2) aparține autorității inițiatoare.

## *Secțiunea a II-a. Conflictele de competență*

### *Art. 84. Categoriile de conflicte de competență*

(1) Există un conflict de competență pozitiv în situația în care două sau mai multe autorități se declară competente să desfășoare o anumită procedură administrativă.

(2) Există un conflict de competență negativ în situația în care două sau mai multe autorități se declară necompetente să desfășoare o anumită procedură administrativă și își declină reciproc competența.

### *Art. 85. Soluționarea conflictelor de competență*

(1) Conflictele de competență între autorități se soluționează după cum urmează:

a) în cazul autorităților și instituțiilor publice, de către autoritatea sau instituția publică ierarhic superioară celor două aflate în conflict, dacă există o astfel de autoritate;

b) în cazul autorităților și instituțiilor publice subordonate Guvernului sau ministerelor, de către prim-ministru, după primirea raportului întocmit de Secretariatul General al Guvernului;

c) în cazul autorităților și instituțiilor publice locale aflate pe raza teritorială a județului de către prefect, în limita competențelor care îi revin și cu respectarea principiului autonomiei locale;

d) în cazul persoanelor de drept privat asimilate autorităților publice, de către autoritatea administrației publice în numele căreia desfășoară activitatea administrativă în cauză. Prevederile lit. a) - c) se aplică corespunzător;

e) în toate celelalte cazuri care nu se încadrează în ipotezele prevăzute la lit. a) - d) de către instanța de contencios administrativ, la sesizarea oricărei autorități aflate în conflict.

(2) În cazurile prevăzute la lit. a) - d) autoritatea interesată poate ataca actul prin care a fost soluționat conflictul de competență la instanța de contencios administrativ.

(3) Acțiunea se judecă de urgență și cu precădere, în maximum 15 zile de la data sesizării instanței, în complet format dintr-un judecător, în camera de consiliu, fără citarea părților, de către secția de contencios administrativ și fiscal a tribunalului de pe raza teritorială a autorității care sesizează conflictul de competență. Procedura prealabilă nu



este obligatorie. Hotărârea instanței de contencios administrativ este definitivă și se redactează imediat după pronunțare.

(4) În cazul unui conflict de competență între autorități sau instituții publice centrale, competența de soluționare revine Curții de Apel București.

(5) În cazul unui conflict de competență între autorități sau instituții publice locale sau persoane de drept privat asimilate acestora, competența de soluționare revine secției de contencios administrativ și fiscal a tribunalului de pe raza teritorială în care se află autoritatea care sesizează conflictul de competență.

#### *Art. 86. Conflictele de competență din interiorul unei autorități*

(1) Conducătorii structurilor interne din cadrul unei autorități sesizează de îndată pe conducătorul acesteia cu privire la existența unui conflict de competență.

(2) Conflictele de competență internă sunt soluționate de îndată de către conducătorul autorității, printr-un act care se aduce la cunoștință conducătorilor structurilor interne aflate în conflict.

### **Capitolul V. Termenele în procedura administrativă**

#### *Art. 87. Stabilirea termenelor*

(1) Termenul reprezintă intervalul de timp în interiorul căruia poate fi desfășurată procedura administrativă sau este interzisă desfășurarea acesteia.

(2) Termenele sunt stabilite prin lege sau de către instanța de judecată ori de către autoritățile cu atribuții administrativ-jurisdicționale, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care termenele nu sunt stabilite conform alin. (2), autoritatea poate stabili propriile termene, prin act administrativ emis sau adoptat în condițiile legii. În stabilirea acestor termene, autoritatea are obligația să respecte caracterul rezonabil al acestora.

(4) În situația în care prin lege sunt stabilite termene maximale pentru realizarea unor activități administrative, în vederea eficientizării acestora, autoritatea poate stabili, prin proceduri interne, termene mai scurte decât cele prevăzute de lege.

(5) În cazul în care termenele nu sunt stabilite în condițiile alin. (2)-(5), se aplică termenul general prevăzut la art. 88.

#### *Art. 88. Termenul general*

(1) Termenul general de finalizare a unei proceduri administrative este de 30 zile și curge de la:

a) data prevăzută într-un act normativ pentru exercitarea de către autoritate a unei atribuții determinate;

b) data înregistrării solicitării care declanșează procedura administrativă sau a autosesizării autorității.

(2) Termenul general poate fi prelungit doar în mod excepțional, o singură dată, cu cel mult 15 zile, de către conducătorul autorității sesizate cu petiția, solicitarea sau adresa, după caz, pentru motive justificate referitoare la complexitatea obiectului procedurii administrative. Decizia motivată privind prelungirea termenului se comunică în scris

părților și intervenienților, în interiorul termenului general de 30 de zile.

(3) În cazul unui conflict de competență, termenul general de 30 de zile curge de la data la care conflictul a fost soluționat.

(4) În cazul solicitărilor adresate altei autorități decât cea competentă pentru derularea procedurii administrative, termenul se calculează de la data la care solicitarea a fost primită de către autoritatea competentă.

(5) În aplicarea alin. (4) autoritatea care a primit o solicitare pentru a cărei soluționare nu este competentă este obligată să direcționeze cu celeritate solicitarea către autoritatea competentă.

(6) Prevederile alin. (4) nu se aplică petițiilor și solicitărilor de informații de interes public.

#### *Art. 89. Curgerea și împlinirea termenelor*

(1) Termenul stabilit pe zile se calculează pe zile calendaristice, cu luarea în considerare a zilei în care începe să curgă și, respectiv, a zilei în care se împlinește. În cazul în care ziua în care se împlinește termenul este o zi nelucrătoare sau sărbătoare legală, termenul se prelungește de drept până la sfârșitul primei zile lucrătoare care urmează zilei în care se împlinește termenul.

(2) Termenele stabilite pe ani, luni sau săptămâni se sfârșesc în ziua anului, lunii sau săptămânii corespunzătoare din ultimul an sau din ultima lună ori săptămână, după caz. Dacă ultima lună nu are zi corespunzătoare celei în care termenul a început să curgă, termenul se împlinește în ultima zi a acestei luni. Dacă termenul se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală, acesta se prelungește de drept până la sfârșitul primei zile lucrătoare care urmează zilei în care se împlinește termenul.

(3) Termenele stabilite pe ore încep să curgă de la ora zero a zilei următoare.

(4) Termenele care se socotesc pe zile, săptămâni, luni sau ani se împlinesc la ora 24.00 a ultimei zile a respectivelor termene, stabilită conform prevederilor alin. (1) - (2).

#### *Art. 90. Termene speciale*

(1) Prin acte normative speciale se pot stabili termene mai mici sau mai mari față de termenul general prevăzut la art. 88 pentru îndeplinirea unei proceduri administrative.

(2) Prin acte normative speciale se pot stabili și alte moduri de calcul al termenelor față de cele prevăzute la art. 89.

(3) Respectarea caracterului rezonabil, în condițiile art. 91, este obligatorie și în condițiile termenelor speciale stabilite potrivit prezentului articol.

#### *Art. 91. Termenul rezonabil*

(1) Termenul rezonabil reprezintă durata de timp necesară și optimă pentru realizarea în condiții de celeritate și eficiență a activității autorității. Caracterul rezonabil al duratei procedurii administrative este determinat de circumstanțele specifice ale situației de fapt și de drept.

(2) Stabilirea unui termen rezonabil de către o autoritate în cadrul unei proceduri administrative intervine:

a) în situația în care nu există termene prevăzute de acte normative;

b) în interiorul unui termen general sau special, după caz, dacă prin lege se prevede această posibilitate;

c) dacă prin lege sunt prevăzute termene maximale pentru finalizarea procedurii.

(3) În stabilirea unui termen rezonabil, autoritatea are în vedere următoarele criterii:

a) complexitatea cauzei;

b) conduita beneficiarilor sau a intervenienților, după caz;

c) gradul de încărcare a autorității;

d) importanța obiectivului urmărit prin procedura administrativă;

e) protejarea drepturilor subiective și a intereselor legitime și evitarea producerii unor pagube iminente;

f) asigurarea unei analize judicioase a situației de fapt și de drept;

g) asigurarea eficienței decizionale din partea autorității publice.

### *Art. 92. Suspendarea termenului*

(1) Termenele în procedura administrativă se suspendă de drept sau prin acordul părților.

(2) Termenele se suspendă de drept:

a) în cazul solicitărilor de intervenții în procedură, până la soluționarea introducerii în procedură a intervenienților;

b) în situația în care rezultatul procedurii administrative depinde de soluționarea unei cauze aflate pe rolul instanței de judecată sau a Curții Constituționale care are strânsă legătură cu obiectul procedurii administrative.

(3) Termenele se pot suspenda prin acordul părților, fără a determina suspendarea întregii procedurii, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) părțile implicate în procedura administrativă sunt de acord cu suspendarea termenelor stabilite pentru realizarea acesteia;

b) posibilitatea suspendării termenelor este prevăzută expres prin lege sau alt act normativ ori nu este interzisă prin lege sau alt act normativ, după caz;

c) durata suspendării nu poate depăși termenul general de finalizare a unei proceduri administrative prevăzut la art. 88 sau, în cazul procedurilor speciale cu durată mai mare de 30 de zile, termenul prevăzut de lege pentru îndeplinirea procedurii administrative.

(4) În cazul suspendării termenului în condițiile alin. (2) și (3), după încetarea acesteia, cursul termenului va continua de la punctul la care s-a oprit, fiind inclus aici și timpul scurs înaintea suspendării termenului.

(5) În perioada în care termenul este suspendat, autoritatea poate realiza operațiuni administrative interne, în măsura în care nu sunt afectate de cauza care a determinat suspendarea termenului.

(6) Suspendarea prin acordul părților sau suspendarea de drept nu poate interveni în situația în care procedura administrativă a fost finalizată.

### *Art. 93. Repunerea în termen*

(1) Dacă beneficiarul sau, dacă este cazul, intervenientul nu a putut respecta, din motive temeinic justificate, un termen prevăzut în procedura administrativă, acesta poate fi

repus în termen la cerere, prin decizia autorității competente să deruleze procedura.

(2) Cererea de repunere în termen se introduce în cel mult 15 zile de la încetarea cauzelor care au determinat imposibilitatea respectării respectivului termen, împreună cu înscrisurile nedepuse în termen, după caz.

(3) Termenul prevăzut la alin. (2) este termen de decădere.

(4) Autoritatea se pronunță cu privire la repunerea în termen în cel mult 5 zile de la introducerea cererii de repunere în termen.

(5) Admiterea cererii de repunere în termen are ca efect continuarea procedurii administrative.

(6) Refuzul nemotivat sau tacit de repunere în termen al autorității competente să deruleze procedura este asimilat refuzului nejustificat și poate fi atacat în instanța de contencios administrativ de către persoanele interesate.

## Capitolul VI. Proceduri cu reglementări specifice

### *Art. 94. Dispoziții generale*

(1) Prezentul capitol stabilește unele reguli specifice aplicabile procedurilor de soluționare a petițiilor, de asigurare a accesului la informațiile de interes public, de protejare a datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate.

(2) Prevederile prezentului capitol se completează cu prevederile Capitolelor I-V din prezentul Titlu.

(3) Prevederile prezentului Capitol nu se aplică categoriilor de solicitări reglementate prin legi speciale.

(4) În vederea facilitării exercitării dreptului de petiționare și al dreptului de acces la informații de interes public, autoritățile sunt obligate să ofere petenților formulare standardizate, atât în format electronic, prin intermediul paginii de internet proprie, cât și în format tipărit, prin intermediul compartimentelor pentru relații cu publicul.

(5) Utilizarea formularelor standardizate este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz de soluționare a petiției sau de refuz al accesului la informațiile de interes public faptul că solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut la alin. (4).

### *Secțiunea I. Derularea procedurii de petiționare*

#### *Subsecțiunea 1. Dispoziții generale*

### *Art. 95. Dreptul de petiționare*

(1) Prezentul capitol reglementează modul de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora.

(2) Dreptul de petiționare este recunoscut și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții exclusiv în numele colectivelor pe care le reprezintă.

(3) Exercițarea dreptului de petiționare este scutită de taxă.

(4) Autoritățile au obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite de prezentul cod.

(5) Soluționarea petițiilor adresate Parlamentului și Președintelui României se face

potrivit reglementărilor proprii ale respectivelor autorități.

(6) Nu se încadrează în categoria petițiilor solicitările de informații de interes public, cererile adresate autorității pentru emiterea sau adoptarea unui act administrativ în temeiul unui drept subiectiv sau al unui interes legitim privat și plângerile prealabile prevăzute la art.237.

#### *Art. 96. Mijloace de petiționare*

(1) Petiția este formulată în scris și poate fi transmisă autorității în condițiile art. 33 alin. (6).

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), petiția poate fi formulată verbal, prin mijloace audio sau video, de către un cetățean sau reprezentantul unei organizații legal constituită, în cazul existenței unei dizabilități care îl împiedică să formuleze petiția în scris. În acest caz, autoritatea are obligația să asigure transcrierea petiției verbale și să o înregistreze la momentul în care aceasta a fost transcrisă.

#### *Art. 97. Evidențierea petițiilor în Registrul electronic general*

Autoritățile sunt obligate să evidențieze toate petițiile primite în registrul electronic general conform prevederilor art. 31.

#### *Art. 98. Elementele petiției*

(1) Petiția cuprinde următoarele elemente:

- a) nume, prenume/denumirea petentului;
- b) domiciliul/sediul petentului și/sau adresa de poștă electronică, dacă se solicită răspuns prin mijloace de comunicare electronică;
- c) denumirea autorității căreia i se adresează petiția;
- d) obiectul petiției și justificarea acesteia;
- e) modalitatea în care se dorește transmiterea răspunsului, potrivit art. 28 alin. (3).
- f) semnătura petentului sau a reprezentantului său legal, cu excepția cazului când petiția este trimisă prin mijloace de comunicare electronică, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) În situația în care soluționarea petiției implică comunicarea unor date cu caracter personal ale petentului sau date confidențiale, dacă este cazul, autoritatea poate solicita informații suplimentare cu privire la datele de identificare ale petentului și/sau dovada calității sale de reprezentant legal, după caz.

#### *Art. 99. Modificarea elementelor petiției*

(1) În situații temeinic justificate petentul poate modifica/completa documentele depuse în cadrul procedurii administrative care însoțesc petiția prevăzută la art. 33 alin. (2) lit. a), până la finalizarea procedurii, în condițiile legii. În acest caz, termenul de finalizare a procedurii nu se modifică, cu excepția situației în care modificarea vizează obiectul petiției.

(2) În cazul în care modificarea vizează obiectul petiției, petentul este obligat să formuleze o nouă petiție.

#### *Art. 100. Sancțiuni pentru lipsa elementelor petiției*

(1) Sunt considerate anonime petițiile nesemnate sau, în cazul petițiilor transmise electronic, cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, așa cum sunt prevăzute la art. 98 alin.(1) lit. a) și b).

(2) Petițiile anonime nu se iau în considerare și se clasează.

(3) Petițiile care cuprind elemente jignitoare la adresa autorităților și/sau la adresa personalului acestora, care conțin afirmații vădit nereale sau care nu necesită a fi verificate, precum și cele care cuprind cereri contrare prevederilor legale, se clasează.

#### *Art. 101. Redirecționarea petițiilor*

(1) Petițiile greșit îndreptate sunt trimise în termen de 5 zile de la înregistrarea la autoritatea către autoritățile care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petentul să fie înștiințat despre aceasta de îndată.

(2) Compartimentul pentru relații cu publicul este responsabil de redirecționarea petițiilor în condițiile alin. (1).

#### *Art. 102. Măsurile de cercetare și analiză*

Pentru soluționarea legală a petițiilor care le sunt adresate, conducătorii autorităților dispun măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

#### *Art. 103. Termenul de soluționare a petiției*

(1) Petițiile adresate autorităților sunt soluționate în termenele și în condițiile stabilite prin prezenta secțiune, care se completează cu dispozițiile generale din Capitolul IV al prezentului titlu.

(2) Autoritățile competente au obligația să comunice răspunsul petiționarului în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Pentru soluționarea petițiilor primite de la alte autorități publice potrivit art. 101, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea competentă.

(4) Dacă prin lege nu se prevede altfel, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității poate prelungi termenul prevăzut la alin. (2) cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

### **Subsecțiunea a 2-a. Organizarea activității de soluționare a petițiilor**

#### *Art. 104. Organizarea activității de soluționare a petiției*

(1) Autoritățile prevăd în structura organizatorică un compartiment pentru relații cu publicul. Persoanele din cadrul compartimentului pentru relații cu publicul primesc, se îngrijesc de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către beneficiari.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în măsura în care structura autorității nu

permite înființarea unui compartiment intern pentru relații cu publicul, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități, desemnate prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Conducătorul autorității, prin intermediul compartimentului prevăzut la alin. (1), repartizează, spre soluționare, petiția structurii sau, după caz, structurilor de specialitate competente să o soluționeze.

(4) În funcție de obiectul petițiilor, compartimentul prevăzut la alin. (1) înaintează petițiile către structurile de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(5) În situația în care la soluționarea petiției contribuie mai multe structuri de specialitate din cadrul autorității, compartimentul prevăzut la alin. (1) asigură integrarea și armonizarea informațiilor.

(6) Compartimentul prevăzut la alin. (1) este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

#### *Art. 105. Obligațiile personalului autorității în rezolvarea petițiilor*

(1) Soluționarea petițiilor se face de către persoana din cadrul structurii de specialitate căreia i-a fost repartizată petiția.

(2) Conducătorii structurilor de specialitate, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul acestor structuri au obligația să rezolve exclusiv petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), cu interdicția de a le primi direct de la petenți, de a interveni sau depune stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

(3) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(4) Semnarea răspunsului se face, în condițiile legii, de către conducătorul autorității ori de persoana împuternicită de acesta. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

(6) În aplicarea prevederilor art. 100 alin. (2) și (3) persoana din cadrul compartimentului pentru relații cu publicul căreia i-a fost repartizată petiția întocmește un raport de clasare pe care îl supune aprobării conducătorului acestuia.

#### *Art. 106. Raportul întocmit de compartimentul pentru relații cu publicul*

Autoritățile analizează semestrial activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul pentru relații cu publicul și a informațiilor cuprinse în Registrul electronic general.

#### *Art. 107. Răspunderea conducătorilor autorităților*

Conducătorii autorităților sunt direct răspunzători de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor care le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.



### *Art. 108. Abateri disciplinare*

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, potrivit legislației muncii, următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în prezentul cod;
- b) nerespectarea termenelor de redirectionare a petițiilor, prevăzute în prezentul cod;
- c) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- d) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de conducătorul compartimentului de specialitate.

### *Secțiunea a II-a. Asigurarea accesului la informațiile de interes public*

#### *Art. 109. Informația de interes public*

(1) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei entități care deține informații de interes public, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) În sensul alin. (1) informațiile de interes public pot fi stocate în scris pe hârtie, pe orice alt suport fizic sau stocat sub formă electronică, pot reprezenta înregistrări sonore, video sau audio-video.

(3) În sensul alin. (1) informațiile de interes public pot fi reprezentate de date care privesc activitățile sau rezultă din activitățile unei entități care deține informații de interes public, dar care nu sunt stocate ca atare. Asigurarea accesului la aceste informații poate necesita prelucrări realizate de entitatea care le deține.

#### *Art. 110. Informația cu privire la datele cu caracter personal*

(1) Prin informație cu privire la datele cu caracter personal se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

(2) Protecția informațiilor cu caracter personal se realizează potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### *Art. 111. Entitățile care dețin informații de interes public*

În sensul prezentului cod, entitățile care dețin informații de interes public sunt:

- a) autoritățile și instituțiile publice;
- b) orice regie autonomă, companie națională sau societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar;
- c) orice operator sau operator regional, astfel cum este definit în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- d) asociațiile de dezvoltare intercomunitară sau alte forme de asociere între unități administrativ-teritoriale;
- e) partidele politice;
- f) federațiile sportive;
- g) organizațiile neguvernamentale de utilitate publică, care beneficiază de finanțare din bani publici.

#### *Art. 112. Obligațiile entităților care dețin informații de interes public*

- (1) Entitățile care dețin informații de interes public au obligația de a asigura accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la orice informații de interes public, cu respectarea obligațiilor impuse de legislația cu privire la datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public.
- (2) Asigurarea accesului la informații de interes public se face din oficiu sau la solicitarea oricărei persoane interesate, prin intermediul compartimentului de informare și relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.
- (3) Prevederile prezentei secțiuni nu se aplică în cazul informațiilor clasificate și a surselor confidențiale ce asigură acest tip de informații.
- (4) Nu este supusă prevederilor prezentei secțiuni activitatea de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor fiecărei entități, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

#### *Art. 113. Compartimentul de informare și relații publice*

- (1) Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, entitățile prevăzute la art. 111 au obligația de a organiza compartimente de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.
- (2) Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentului de informare și relații publice se stabilesc, pe baza dispozițiilor prezentului cod, prin regulamentul de organizare și funcționare al entității respective.

#### *Art. 114. Furnizarea informațiilor de interes public din oficiu*

- (1) Entitățile prevăzute la art. 111 au obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
  - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea acestora;
  - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
  - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea entității și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
  - d) coordonatele de contact ale entității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
  - e) programele și strategiile proprii;
  - f) lista cuprinzând documentele de interes public;
  - g) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

h) modalitățile de contestare a deciziei în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

i) sursele financiare, bugetul, execuția bugetară și bilanțul contabil.

(2) Entitățile prevăzute la art. 111 lit. a) - d), precum și cele prevăzute la lit. e)-g) pentru activitățile finanțate din fonduri publice, au obligația să comunice din oficiu, după caz, următoarele informații de interes public:

a) programul anual al achizițiilor publice și centralizatorul achizițiilor publice, conform legislației în vigoare în materia achizițiilor publice;

b) contractele de achiziții publice a căror valoare depășește echivalentul a 5.000 euro, cu respectarea elementelor confidențiale ale acestora, conform legii;

c) documentele privind execuția contractelor;

d) anunțurile privind demararea procedurilor de încheiere de contracte de concesiune, închiriere sau vânzare de imobile;

e) lista titularilor de drepturi de folosință gratuită asupra bunurilor imobile proprietate a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

f) situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop lucrativ;

g) situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, corespunzătoare funcțiilor prevăzute în organigramă;

h) declarațiile de avere și de interese conform legislației în vigoare;

i) anunțurile privind recrutarea de resurse umane, conform legislației în vigoare;

j) alte informații și documente cu privire la care se institue obligația de publicare din oficiu în acte normative speciale.

(3) Informațiile de interes public din oficiu se publică în format deschis, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor instituționale specifice publicării datelor deschise și a regimului stabilit prin legi speciale, cu asigurarea nivelului adecvat de protecție.

(4) Entitățile care dețin informații de interes public au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1) și, dacă este cazul, la alin.(2).

(5) Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care se publică:

a) în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a pentru autoritățile și instituțiile publice centrale și instituțiile aflate în subordonarea, coordonarea sau, după caz, sub autoritatea acestora;

b) în Monitoarele Oficiale Locale pentru autoritățile administrației publice locale și instituțiile aflate în subordonarea sau, după caz, în coordonarea acestora.

(6) Furnizarea informațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează prin:

a) afișarea și/sau asigurarea unui spațiu special pentru consultare la sediul entității care deține informații de interes public;

b) afișarea pe pagina de internet a entității care deține informații de interes public.

(7) Entitățile care dețin informații de interes public au obligația să accesibilizeze paginile proprii de internet, în vederea asigurării accesului la informațiile publice pentru persoanele cu dizabilități, conform legii.

#### *Art. 115. Publicarea informațiilor de interes public din oficiu pe portalul data.gov.ro*

- (1) Entitățile prevăzute la art. 111 au obligația de a publica seturi de date de interes public pe portalul [www.data.gov.ro](http://www.data.gov.ro).
- (2) Împreună cu fiecare set de date încărcat pe portalul [www.data.gov.ro](http://www.data.gov.ro) se încarcă și denumirea, descrierea și durata de timp în care este recomandată actualizarea setului de date.
- (3) Procedura de publicare și de actualizare a seturilor de date prevăzute la alin. (1) se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Secretariatului General al Guvernului.

#### *Art. 116. Furnizarea informațiilor de interes public la cerere*

- (1) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la entitățile care dețin informații de interes public, în condițiile prezentului cod, informații de interes public.
- (2) Entitățile care dețin informații de interes public sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
- (3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
  - a) entitatea care deține informații de interes public căreia i se adresează cererea;
  - b) informația solicitată, astfel încât să permită entității care deține informații de interes public identificarea informației de interes public;
  - c) numele sau denumirea solicitantului și adresa la care se solicită primirea răspunsului, în situația în care se solicită transmiterea răspunsului prin poștă sau adresa de email, în situația în care se solicită transmiterea răspunsului pe email.
- (4) Entitățile care dețin informații de interes public au obligația să răspundă în scris la solicitarea în scris a informațiilor de interes public, în termen de 10 zile de la data înregistrării cererii.
- (5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, în cazul în care durata necesară pentru identificarea și furnizarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul se comunică solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile de la data înregistrării cererii.
- (6) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea solicitărilor de informații de interes public.
- (7) Entitățile care dețin informații de interes public au obligația să primească solicitările de informații și să transmită răspunsul în format electronic, dacă s-a solicitat astfel.
- (8) Dacă în urma informațiilor primite se solicită informații noi privind documentele aflate în posesia entității care deține informații de interes public, această solicitare este tratată ca o nouă cerere.

#### *Art. 117. Solicitarea verbală de informații de interes public*

- (1) Pentru informațiile solicitate verbal, persoanele responsabile din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 116 alin. (5).

(3) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică verbal în cadrul unui program minim stabilit de conducerea entității care deține informații de interes public, care este afișat la sediul acesteia și publicat pe pagina de internet și care se desfășoară în mod obligatoriu în timpul programului de lucru normal, incluzând și cel puțin o zi pe săptămână, după programul de lucru stabilit de regulamentele interne.

(4) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă sunt comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

#### *Art. 118. Costuri în legătură cu furnizarea informațiilor de interes public*

(1) Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

(2) În cazul în care sunt solicitate informații în format fizic și furnizarea de informații implică realizarea de copii de pe documente și costuri de expediere, costul serviciilor de copiere și de expediere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

(3) Costurile menționate la alin. (2) reprezintă costurile directe ale operațiunilor tehnice de copiere a informației solicitate pe suport hârtie și de expediere.

(4) Entitățile care dețin informații de interes public sunt obligate să asigure posibilitatea plății electronice sau în numerar a costurilor menționate la alin. (2).

(5) Costul serviciului de copiere este aprobat, respectiv actualizat, prin decizie a conducătorului entității care deține informații de interes public și nu poate depăși 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină.

#### *Art. 119. Accesul la date publice în vederea efectuării de studii și cercetări*

(1) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al entităților care dețin informații de interes public pe baza solicitării personale, în condițiile legii.

(2) Copiile de pe documentele deținute de entitățile care dețin informații de interes public se realizează în condițiile art. 118.

#### *Art. 120. Caracterul public al unor contracte*

(1) Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei interesate, în condițiile prevăzute de prezenta secțiune, contractele de achiziții publice, achiziții sectoriale, concesiune, precum și dosarul achizițiilor și informațiile reieșite din executarea contractelor de achiziție publică, achiziție sectorială, concesiune cu respectarea prevederilor privind informațiile confidențiale în procedurile de achiziții, conform legii.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare, rapoartele de executare a clauzelor post-privatizare, precum și contractele de concesiune, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile nu se aplică contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 121 alin. (1).

(3) Prevederile alin. (2) referitoare la rapoartele de executare a clauzelor post-privatizare și la contractele de concesiune se aplică doar rapoartelor, respectiv contractelor încheiate

după intrarea în vigoare a prezentului cod.

(4) Prevederile alin. (2) referitoare la contractele de privatizare se aplică doar pentru contractele încheiate după intrarea în vigoare a Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### *Art. 121. Excepții de la liberul acces la informațiile de interes public*

(1) Se exceptează de la accesul liber următoarele informații:

a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitizează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidentiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a minorilor.

(2) Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor prevăzute la alin. (1) revine persoanelor și entităților care dețin astfel de informații, precum și autorităților și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

(3) Documentele care conțin informații cu privire la datele personale pot fi publicate sau furnizate la cerere, dacă datele sunt anonimizate, astfel încât persoana vizată nu mai este identificabilă, în conformitate cu 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).

(4) Informațiile cu privire la datele personale pot deveni informații de interes public numai în măsura în care vizează capacitatea de exercitare a unei funcții publice. Îndeplinirea condiției se verifică de către persoanele responsabile să furnizeze date.

(5) Informațiile cu privire la datele personale devenite informații de interes public potrivit alin.(4) pot fi transferate între autorități doar în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei vizate de acele informații.

(6) Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

### *Art. 122. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public*

- (1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.
- (2) Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.
- (3) Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, entitățile care dețin informații de interes public au obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.
- (4) Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de entitățile care dețin informații de interes public.
- (5) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a monitoriza modul în care informațiile de interes public furnizate mijloacelor de informare în masă se reflectă în media și de a acționa cu celeritate în situația în care informația este vădit distorsionată sau nu reflectă realitatea și este de natură a afecta imaginea administrației publice prin luări de poziție, comunicate sau conferințe de presă, după caz.

### *Art. 123. Informarea din oficiu a mijloacelor de informare în masă*

- (1) Entitățile care dețin informații de interes public au obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.
- (2) Entitățile care dețin informații de interes public nu pot interzice în niciun fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.
- (3) Entitățile care dețin informații de interes public care sunt obligate prin legea proprie de organizare și funcționare să desfășoare activități specifice în prezența publicului sunt obligate să permită accesul presei la acele activități, în difuzarea materialelor obținute de ziaristi, urmând să se țină seama doar de deontologia profesională.
- (4) În cadrul conferințelor de presă, entitățile care dețin informații de interes public sunt obligate să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

### *Art. 124. Obligația de organizare periodică a conferințelor de presă*

Autoritățile publice au obligația să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

### *Art. 125. Acreditarea organismelor mass-media și a reprezentanților acestora*

- (1) Autoritățile publice au obligația să acorde, fără discriminare, acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.
- (2) Acreditarea se acordă la cerere, în termen de 2 zile de la înregistrarea acesteia.
- (3) Autoritățile publice pot refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.
- (4) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

#### *Art. 126. Sancțiuni pentru îngrădirea accesului la informațiile de interes public*

(1) Refuzul nejustificat, explicit sau tacit, al unei entități care deține informații de interes public de aplicare a prevederilor prezentei secțiuni constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul entității respective, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Procedura disciplinară pentru funcționarii publici și personalul contractual, precum și chemarea în garanție a conducătorului entității care deține informații de interes public se aplică în mod corespunzător.

(4) Reclamația prevăzută la alin. (2) are valoarea unei plângeri prealabile și se soluționează potrivit prevederilor Titlului VI, Capitolului II.

(5) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul prevăzut la alin. (4) va conține atât informațiile de interes public solicitate, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

(6) Nu se consideră refuz nejustificat imposibilitatea obiectivă a entității prevăzute la alin. (1) de a furniza datele solicitate, în următoarele situații:

a) autoritatea publică s-a reorganizat și în urma reorganizării nu mai deține datele solicitate;

b) datele se regăsesc în documente care au fost predate Arhivei Naționale, în conformitate cu prevederile legii sau în documente pentru care a expirat termenul de păstrare;

c) alte situații, temeinic justificate, care fac imposibilă identificarea datelor solicitate.

#### *Art. 127. Accesul la justiție pentru încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public*

(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în dreptul său privind liberul acces la informațiile de interes public, prevăzut în prezenta secțiune, aceasta poate sesiza instanța de contencios administrativ. Sesizarea este introdusă în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 116 alin. (4)-(6) la secția de contencios administrativ și fiscal a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază persoana sau în a cărei rază teritorială se află sediul entității care deține informațiile de interes public.

(2) Instanța, prin hotărâre, poate obliga entitatea care deține informații de interes public să furnizeze informațiile de interes public solicitate și poate impune plata unor despăgubiri pentru daunele materiale și/sau morale cauzate, în condițiile legii.

(3) Hotărârea instanței este supusă recursului.

(4) Recursul este soluționat de curtea de apel. Decizia curții de apel este definitivă.

(5) Acțiunea în primă instanță și recursul se judecă în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

(6) Întârzierea executării hotărârii instanței se sancționează conform prevederilor prezentului cod referitoare la contenciosul administrativ, cu amendă aplicată conducătorului entității obligate să furnizeze informația de interes public.



#### *Art. 128. Verificarea respectării regimului informațiilor de interes public*

Structurile de audit public intern din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligativitatea introducerii în planurile anuale de audit public intern efectuarea de misiuni de audit de verificare a conformității privind respectarea prevederilor prezentului titlu, respectiv a modului de gestionare a informațiilor de interes public. Misiunile de audit se vor realiza cel puțin odată la patru ani conform legislației în vigoare.

#### *Art. 129. Coordonarea politicii naționale cu privire la asigurarea accesului la informațiile de interes public*

(1) Elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea politicii naționale cu privire la asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează de către structura din cadrul aparatului de lucru al Guvernului cu responsabilități în derularea operațiunilor tehnice și de strategie aferente actelor de guvernare.

(2) Normele de aplicare ale prezentei secțiuni se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea structurii prevăzute la alin. (1).

### *Secțiunea a III-a. Protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate*

#### *Art. 130. Prelucrarea datelor cu caracter personal*

(1) În realizarea activității administrației publice și derulării procedurilor administrative, prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale legislației naționale de în materie se aplică în mod corespunzător.

(2) În explicitarea legislației naționale și a Regulamentului prevăzut la alin. (1), autoritatea de reglementare în domeniu poate emite norme metodologice de detaliere a procedurilor aplicabile.

#### *Art. 131. Propriul dosar administrativ*

(1) Datele și informațiile pe care autoritățile publice le dețin și le stochează cu privire la o persoană referitoare la îndeplinirea obligațiilor cerute de lege, la situația personală a acesteia, la cererile și declarațiile făcute de ea în diferite proceduri administrative constituie propriul dosar administrativ al persoanei.

(2) Accesul la propriul dosar administrativ este garantat și gratuit în condițiile legii, cu respectarea intereselor legitime legate de confidențialitate și de secretul profesional și comercial.

(3) Orice limitare a accesului la propriul dosar administrativ este justificată în mod corespunzător.

(4) Autoritatea are obligația ca pe baza solicitării accesului la propriile date să furnizeze aceste informații după cum urmează:

- a) prin eliberarea certificatelor și adeverințelor, conform normelor specifice în vigoare;
- b) prin eliberarea de copii ale înscrisurilor deținute cu privire la persoana respectivă.



(5) În aplicarea prevederilor alin. (2) și (3), în cazul în care nu se poate acorda acces integral la propriul dosar administrativ, autoritatea oferă un rezumat corespunzător al conținutului acestor documente.

(6) Pentru fiecare dosar, autoritatea ține în mod corespunzător evidența corespondenței primite și a celei trimise, a documentelor primite și a măsurilor pe care le adoptă.

(7) Evidențele prevăzute la alin. (6) se păstrează cu respectarea deplină a dreptului la protecția datelor cu caracter personal.

#### *Art. 132. Accesul la propriul dosar administrativ în format digital*

Autoritățile au obligația să reglementeze prin procedură administrativă proprie modalitatea de realizare a procedurilor de la art. 131 alin. (4) și prin mijloace electronice.

#### *Art. 133. Prelucrarea informațiilor clasificate*

În realizarea activității administrației publice și derulării procedurilor administrative, prevederile legislației speciale în materia protecției informațiilor clasificate se aplică în mod corespunzător.

#### *Art. 134. Procedura de conformare cu regimul informațiilor protejate*

Structurile de audit intern din cadrul entităților publice au obligativitatea introducerii în planurile anuale de audit public intern de misiuni de audit de verificare a conformității privind respectarea prevederilor Capitolului III din prezentul titlu și a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), respectiv a modului de gestionare a securității datelor clasificate și a datelor cu caracter personal. Misiunile de audit se vor realiza cel puțin odată la patru ani cu respectarea legislației în vigoare.

# Titlul III Operațiunile administrative și faptele administrative

## Capitolul I. Operațiunile administrative

### Secțiunea I. Dispoziții comune

#### Art. 135. Dispoziții generale

- (1) Operațiunile administrative nu produc efecte juridice prin ele însele.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), atunci când neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a unei operațiuni administrative conduce la imposibilitatea emiterii sau adoptării actului administrativ, ea naște drepturi procedurale, creează, modifică sau stinge raporturi juridice, inclusiv raporturi juridice litigioase.
- (3) În situația prevăzută la alin. (2) se aplică regimul juridic al efectelor actelor administrative.
- (4) Operațiunile administrative se pot realiza în format fizic sau prin mijloace electronice, în condițiile legii.
- (5) Toate operațiunile administrative sunt consemnate în scris în vederea identificării, urmăririi, valorificării și verificării lor ulterioare.
- (6) Operațiunile administrative realizate în scris în format fizic se redactează în numărul de exemplare prevăzut de lege, din care unul se păstrează obligatoriu în arhiva autorității. Operațiunile administrative realizate în scris în format electronic se arhivează electronic.
- (7) Prevederile alin. (1) nu sunt aplicabile operațiunilor administrative pentru care prin prezentul cod sau legi speciale se prevede un alt regim juridic.

#### Art. 136. Categoriile de operațiuni administrative

- (1) Operațiunile administrative se concretizează în:
  - a) înscrisuri constatatoare a unor fapte administrative, cu caracter declarativ sau recognitiv;
  - b) formalități procedurale anterioare, concomitente sau ulterioare emiterii sau, după caz, adoptării unui act administrativ;
  - c) acțiuni de aplicare concretă a unor atribuții legale de către autorități.
- (2) Operațiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) îmbracă, de regulă, forma certificatelor sau adeverințelor și pot face obiectul acțiunilor în contencios doar cu privire la realitatea și corectitudinea datelor conținute.
- (3) Operațiunile administrative anterioare emiterii sau adoptării actului administrativ prevăzute la alin. (1) lit. b) au rolul de a pregăti și fundamenta, sub aspecte de oportunitate și de legalitate, emiterea sau adoptarea unui act administrativ.
- (4) Operațiunile administrative concomitente emiterii sau adoptării actului administrativ prevăzute la alin. (1) lit. b) se realizează în același timp cu emiterea sau adoptarea actului administrativ și asigură respectarea competenței și a regulilor de formă.
- (5) Operațiunile administrative ulterioare emiterii sau adoptării actului administrativ prevăzute la alin. (1) lit. b) au rolul de a asigura aducerea la cunoștința destinatarilor și de a asigura respectarea și executarea actului administrativ de către cei care cad sub incidența lui.

(6) Operațiunile administrative prevăzute la alin. (3)-(5) pot fi contestate la instanța de contencios administrativ doar odată cu actul administrativ la a cărui emitere sau adoptare au servit.

(7) Refuzul explicit sau tacit de efectuare a operațiunilor administrative prevăzute la alin. (1) lit. c) poate fi contestat la instanța de contencios administrativ.

#### *Art. 137. Condiții minimale de legalitate a operațiunilor administrative*

(1) Operațiunile administrative se duc la îndeplinire în realizarea competențelor autorității și în limitele atribuțiilor persoanei desemnate cu ducerea la îndeplinire.

(2) Operațiunile administrative realizate de autorități necompetente sunt lovite de nulitate și atrag răspunderea persoanelor vinovate.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), operațiunile administrative rezultate din derularea unor etape ale unei proceduri administrative de către o autoritate care nu deține competența teritorială sau temporală poate fi preluată și recunoscută de către autoritatea competentă dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) sunt produse în beneficiul unei persoane;

b) nu sunt aduse vătămări terților;

c) a existat aparența de legalitate a activității administrative;

d) persoanele implicate nu aveau cunoștință de producerea vreunei ilegalități;

e) autoritatea emitentă este de acord să preia în cadrul procedurii actele sau operațiunile administrative respective.

#### *Secțiunea a II-a. Reguli specifice pentru certificate și adeverințe*

##### *Art. 138. Definiții*

(1) Prin certificat în sensul prezentului cod se înțelege înscrisul oficial prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.

(2) Prin adeverință în sensul prezentului cod se înțelege înscrisul oficial prin care se atestă un drept sau un fapt.

##### *Art. 139. Eliberarea certificatelor și a adeverințelor*

(1) Certificatele sau adeverințele se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului le privesc în mod direct.

(2) În cazurile în care reglementările legale în vigoare permit eliberarea certificatelor sau a adeverințelor fără prezentarea cererii scrise, eliberarea acestora se face ca atare.

(3) Eliberarea certificatelor sau a adeverințelor se realizează prin înmânarea, sub semnătură, a acestora sau prin transmiterea lor prin curier sau prin poștă, cu confirmarea de primire a persoanei sau a persoanelor îndreptățite. Eliberarea certificatelor sau a adeverințelor emise electronic se face prin mijloace electronice, în conformitate cu prevederile art. 43.

(4) Certificatele sau adeverințele pot fi eliberate și mandatarului persoanei sau persoanelor îndreptățite.

(5) Autoritățile eliberează certificate sau adeverințe numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de acestea.

#### *Art. 140. Conținutul și forma certificatelor și adeverințelor*

(1) Certificatele sau adeverințele eliberate conțin, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, și menționarea documentului din care rezultă acestea.

(2) Certificatele sau adeverințele se semnează de către conducătorul autorității ori de către persoana împuternicită de acesta, se înregistrează și se datează.

(3) Pentru unele certificate sau adeverințe expres prevăzute de lege este necesară aplicarea ștampilei autorității.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (2) și (3), certificatele sau adeverințele emise în mod electronic se pot semna cu sigiliul electronic sau cu semnătura electronică calificată a autorității de la care emană actul, bazată pe un certificat calificat.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (2) și (3), certificatele sau adeverințele tipărite prin intermediul unui centru de imprimare masivă sunt valabile și în cazul în care nu poartă semnătura persoanelor competente, dacă îndeplinesc cerințele legale aplicabile în materie.

(6) Categoriile de certificate sau adeverințe care se emit în condițiile alin. (5) se stabilesc prin act administrativ cu caracter normativ al autorității cu atribuții de reglementare în domeniu.

#### *Art. 141. Înregistrarea certificatelor și adeverințelor*

(1) Autoritățile care eliberează certificate sau adeverințe în format fizic rețin câte o copie de pe documentele eliberate.

(2) Fiecare autoritate emitentă de certificate sau adeverințe este obligată să înregistreze în Registrul electronic general toate certificatele sau adeverințele emise, precum și elementele de identificare a acestora.

(3) Certificatele și adeverințele sunt supuse regimului juridic al arhivării în condițiile legislației specifice.

#### *Art. 142. Termene și costuri*

(1) Dacă prin lege nu se prevede altfel, certificatele și adeverințele se eliberează în termenul general de finalizare a unei proceduri administrative.

(2) În cazul în care eliberarea certificatelor sau a adeverințelor este supusă plății anticipate a unor taxe stabilite prin lege, în cuprinsul acestora se va face mențiune cu privire la sumele încasate, precum și la modalitatea de plată.

(3) Autoritățile care eliberează certificate sau adeverințe pot institui taxe de urgență pentru eliberarea certificatelor sau adeverințelor în termene mai scurte decât cele prevăzute de lege pentru respectiva procedură.

### *Art. 143. Răspunderea*

Nerespectarea prevederilor prezentei secțiuni de către persoanele abilitate să semneze certificate sau adeverințe atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz, conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **Capitolul II. Faptele administrative**

### *Art. 144. Dispoziții generale*

(1) Faptul administrativ se constată de către autorități prin operațiuni administrative.

(2) În accepțiunea definiției de la art.3 alin. (1) lit. r:

a) evenimentele sunt acele împrejurări sau fapte naturale care se produc independent de voința persoanei și de care legea leagă nașterea, modificarea sau stingerea de raporturi juridice administrative;

b) acțiunile sunt fapte voluntare de care legea leagă nașterea, modificarea sau stingerea de raporturi juridice administrative;

c) inacțiunile reprezintă nesăvârșirea unor fapte prevăzute de lege. Inacțiunea poate determina apariția unor raporturi juridice.

### *Art. 145. Regimul juridic al faptelor administrative*

(1) Faptele administrative, licite sau ilicite, produc efectele pentru care au fost săvârșite și nu pot fi revocate sau anulate.

(2) Sunt asimilate actelor administrative tăcerea autorității și emiterea tardivă a actelor.

# Titlul IV Procedura de adoptare sau emitere a actelor administrative

## Capitolul I. Dispoziții generale

### *Art. 146. Actul administrativ - voință juridică unilaterală*

(1) Actul administrativ exprimă voința juridică unilaterală, indiferent de numărul persoanelor fizice sau juridice care participă la emiterea sau adoptarea sa și indiferent dacă inițiativa emiterii sau adoptării sale aparține autorității de la care actul emană sau altui subiect de drept.

(2) Voința juridică exprimată prin intermediul actului administrativ trebuie să cuprindă intenția neîndoielnică a autorității de a produce efecte juridice.

### *Art. 147. Cerințe minimale de legalitate a actului administrativ*

(1) Cerințele minimale de legalitate a actului administrativ sunt, în principal, următoarele:

- a) actul administrativ este emis sau adoptat în conformitate cu litera și spiritul Constituției și celorlalte acte normative în vigoare;
- b) actul administrativ este emis sau adoptat în limitele competenței autorității care l-a emis sau adoptat;
- c) actul administrativ este emis sau adoptat în forma și cu procedura prevăzute de lege;
- d) actul administrativ este de actualitate.

(2) Neîndeplinirea uneia din condițiile de legalitate minimale prevăzute la alin. (1) atrage nulitatea actului și, după caz, răspunderea autorității care l-a emis sau adoptat.

### *Art. 148. Forma scrisă*

(1) Actul administrativ se elaborează în formă scrisă, sub sancțiunea inexistenței sale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) actele administrative individuale pot să îmbrace și forma orală, în cazurile expres și limitativ prevăzute prin legi speciale.

(3) Actul administrativ se redactează în limba română.

(4) În situațiile expres prevăzute de lege, actul administrativ poate cuprinde și varianta în altă limbă de circulație europeană sau internațională, după caz.

### *Art. 149. Temeiul juridic al actului administrativ*

(1) Temeiul juridic al actului administrativ constă în dispoziția sau dispozițiile de nivel superior în baza cărora se emite sau se adoptă actul administrativ.

(2) Temeiul juridic trebuie menționat în mod expres, în formula introductivă, preambulul sau, după caz, în conținutul actului administrativ, prin precizarea elementelor care permit identificarea lui de către cei cărora actul li se adresează.

#### *Art. 150. Obligativitatea actului administrativ*

- (1) Actul administrativ este obligatoriu pentru autoritatea de la care emană din momentul emiterii sau adoptării lui.
- (2) Autoritatea de la care actul emană are obligația să îl aducă la cunoștință în formele prevăzute de lege.
- (3) Actul administrativ normativ este obligatoriu pentru beneficiarul sau destinatarul actului de la momentul publicării, aducerii la cunoștință publică sau de la o altă dată prevăzută în textul său, ulterioară momentului publicării ori aducerii la cunoștință publică.
- (4) Actul administrativ individual este obligatoriu pentru beneficiarul sau destinatarul actului de la momentul comunicării beneficiarului sau destinatarului sau de la o altă dată prevăzută în textul său, ulterioară momentului comunicării.

#### *Art. 151. Interpretarea actului administrativ*

- (1) Actul administrativ se interpretează în sensul în care să producă efecte juridice.
- (2) Actul administrativ se interpretează în litera și spiritul său, ținând cont de elementele de fapt și de drept avute în vedere la emiterea sau adoptarea acestuia.
- (3) Actul administrativ normativ care cuprinde norme speciale poate deroga de la cel care conține norme generale.

#### *Art. 152. Raportul dintre actul administrativ normativ și actul administrativ individual*

- (1) În funcție de întinderea efectelor juridice, actul administrativ poate avea caracter individual sau normativ.
- (2) Actul administrativ individual nu poate să deroge de la actul administrativ normativ.
- (3) Actul administrativ individual nu poate să modifice, să completeze sau să desființeze în tot sau în parte un act administrativ normativ sau să înlocuiască efectele acestuia.

#### *Art. 153. Dreptul de apreciere*

Autoritatea care emite sau adoptă actul administrativ are dreptul de a stabili forma și conținutul actului, corespunzător condițiilor referitoare la timp, la loc și la persoanele cărora li se adresează, precum și nevoilor sociale pe care le satisface, în limitele competenței prevăzute de lege.

#### *Art. 154. Operațiuni administrative pentru emiterea sau adoptarea actului administrative*

- (1) Procedura de emiterie sau adoptare a actului administrativ se realizează cu îndeplinirea unor operațiuni administrative anterioare, concomitente sau ulterioare, în condițiile legii.
- (2) Operațiunile administrative se îndeplinesc în succesiunea, la termenele, în limitele și potrivit condițiilor prevăzute de prezentul cod și de legi speciale.
- (3) Principalele categorii de operațiuni administrative în funcție de succesiunea lor în procedura de emiterie sau adoptare a actului administrative sunt:
  - a) anterioare: adunarea informațiilor necesare, elaborarea de studii, analize sau statistici, propunerea, referatul, notele de informare sau de aprobare, avizul, acordul prealabil,

elaborarea proiectului de act administrativ și a instrumentului de prezentare și motivare, precum și altele asemenea prevăzute în legislația specială;

b) concomitente: cvorum, majoritatea, elaborarea actului administrativ, semnarea, contrasemnarea și altele asemenea prevăzute în legislația specială;

c) ulterioare: încheierea unei minute sau a procesului-verbal, aprobarea, confirmarea, comunicarea sau publicarea, după caz, precum și altele asemenea prevăzute în legislația specială.

(4) Prin legi speciale pot fi prevăzute și alte operațiuni administrative anterioare, concomitente sau ulterioare.

## Capitolul II. Derularea procedurii de adoptare sau emiterie a actelor administrative

### Secțiunea I. Elaborarea proiectului de act administrativ

#### *Art. 155. Titularii dreptului de inițiativă*

Au dreptul de a iniția proiecte de acte administrative care sunt supuse emiterii sau adoptării, potrivit legii:

a) autoritatea competentă, în cazul în care acestea se emit ori se adoptă din oficiu;

b) o persoană fizică sau juridică ori o entitate fără personalitate juridică, în cazul în care actele se emit sau se adoptă în urma unei solicitări a acestora potrivit art. 33 alin. (2) lit. b), c), e)-g) ori a unei propuneri a acestora, în condițiile legii.

#### *Art. 156. Adunarea informațiilor necesare pentru fundamentarea proiectului de act administrativ*

(1) Adunarea informațiilor necesare pentru fundamentarea proiectului de act administrativ reprezintă operațiunea administrativă în interiorul căreia personalul de specialitate al autorității cercetează documentația existentă și relevantă, cadrul normativ și dacă este cazul interacționează cu solicitanții și/sau destinatarii actului administrativ, precum și cu orice persoane care pot să pretindă un drept sau un interes, în scopul identificării nevoilor pe care actul le satisface și a soluțiilor optime.

(2) Proiectele de acte administrative normative sunt redactate pe baza unei activități prealabile de documentare, realizată în conformitate cu dispozițiile art. 20-22 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Concluziile documentării sunt prezentate în conținutul instrumentului de prezentare și motivare, elaborat potrivit legii.

#### *Art. 157. Instrumentul de prezentare și motivare a proiectului de act administrativ*

(1) Toate proiectele de acte administrative sunt însoțite de un instrument de prezentare și motivare, cu excepțiile prevăzute în mod expres de legile speciale.

(2) Instrumentul de prezentare și motivare pentru proiectul de act administrativ cu caracter normativ se publică pe pagina de internet a autorității inițiativă sau a autorității de la care emană actul, după caz, în secțiunea dedicată transparenței decizionale.



(3) În condițiile în care, în urma derulării procesului de consultare publică, aprobării prealabile sau avizării, după caz, proiectul de act administrativ cu caracter normativ este modificat în mod substanțial până la momentul emiterii sau adoptării, autoritatea inițiatoare are obligația de a revizui instrumentul de prezentare și motivare în concordanță cu modificările operate asupra actului.

(4) Instrumentul de prezentare și motivare al actului administrativ cu caracter normativ, în forma finală, reprezintă informație de interes public și se publică în mod obligatoriu pe site-ul autorității inițiatoare sau al autorității de la care emană actul, împreună cu proiectul de act administrativ normativ în cauză, în secțiunea dedicată actelor normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității respective.

#### *Art. 158. Motivarea*

(1) Motivarea reprezintă operațiunea administrativă prin care se expun considerentele de fapt și de drept, care justifică sau, după caz, impun adoptarea unui act administrativ.

(2) Motivarea actului administrativ este obligatorie și reprezintă o condiție de validitate a acestuia. Motivarea ulterioară a actului administrativ acoperă viciul de ilegalitate din momentul în care este realizată, dar nu mai târziu de formularea acțiunii în anularea actului la instanța de judecată, în condițiile legii.

(3) Motivarea trebuie să asigure transparență pentru beneficiarii actului, care vor putea să verifice dacă actul este sau nu întemeiat și să permită reconstituirea raționamentului efectuat de autorul actului pentru a ajunge la adoptarea acestuia.

(4) Motivarea actului administrativ cuprinde:

a) motivarea în drept - fundamentul legal al emiterii sau adoptării actului administrativ, inclusiv formele procedurale obligatorii care susțin actul administrativ;

b) motivarea în fapt - oportunitatea emiterii sau adoptării actului administrativ, inclusiv modul de exercitare a dreptului de apreciere, când este cazul.

(5) Motivarea în drept a actului administrativ se realizează prin invocarea textelor din actele normative sau administrative cu caracter normativ, după caz, în executarea căruia a fost emis sau adoptat.

(6) Motivarea în fapt a actului administrativ se realizează prin instrumente de prezentare și motivare întocmite de inițiator.

(7) În cazul actului administrativ cu caracter individual defavorabil, suplimentar regulilor prevăzute la alin. (1), motivarea cuprinde și o descriere a procedurii administrative care a stat la baza adoptării sau emiterii actului, cu trimitere la modalitățile sau mijloacele utilizate pentru stabilirea aspectelor de fapt și de drept.

(8) Amploarea și detalierea motivării depind de natura actului adoptat, iar cerințele pe care trebuie să le îndeplinească motivarea depind de circumstanțele fiecărui caz, prin prisma rolului motivării prevăzut la alin. (2).

(9) Prin excepție de la prevederile alin. (2) motivarea nu este obligatorie în următoarele cazuri:

a) autoritatea publică admite o petiție în totalitate, fără ca prin soluționarea acestei petiții să fi fost afectate drepturile sau interesele legitime ale vreunei persoane;

b) când legea prevede în mod expres lipsa motivării.

(10) Prevederile art. 31 referitoare la cuprinsul motivării din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare se aplică pentru toate proiectele

de acte administrative cu caracter normativ adoptate de autoritățile sau instituțiile publice.

(11) Prevederile art. 32 referitoare la redactarea motivării din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător pentru toate actele administrative.

(12) Prevederile art. 393 se aplică în mod corespunzător.

#### *Art. 159. Conținutul proiectului de act administrativ*

(1) Elaborarea proiectului de act administrativ se face în baza circumstanțelor de fapt, a evidențelor existente în cadrul autorității și a prevederilor legale din domeniul care face obiectul actului.

(2) Proiectul de act administrativ se redactează într-un stil concis, clar și neechivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și ortografice.

(3) La redactarea proiectului de act administrativ se folosește forma prescriptivă, similară legii.

(4) Structura actului administrativ este cea prevăzută de lege.

#### *Art. 160. Mențiuni obligatorii pentru proiectul de act administrativ individual*

Proiectul de act administrativ individual trebuie să conțină mențiuni complete privind:

a) calea de atac administrativă și/sau jurisdicțională deschisă celor vătămați sau celor interesați;

b) termenul de contestare;

c) autoritatea sau instanța competentă să soluționeze contestația.

#### *Art. 161. Colaborarea cu alte autorități sau instituții publice*

(1) Emiterea sau adoptarea unor acte administrative de mare complexitate sau care prezintă aspecte tehnice deosebite dau dreptul autorității sau instituției publice să colaboreze cu alte autorități publice competente în domeniul de reglementare al actului administrativ.

(2) Formele de colaborare pot să reprezinte solicitări de informații și documente, efectuarea de anchete, statistici, sondaje, constituirea de grupuri comune de lucru sau orice alte modalități care au ca finalitate fundamentarea de către autoritatea sau instituția emitentă a elementelor de legalitate și oportunitate a actului.

#### *Art. 162. Consultarea interinstituțională*

(1) În temeiul colaborării între autoritățile și instituțiile publice, autoritatea sau instituția publică inițiatoare a unui proiect de act administrativ normativ poate transmite respectivul proiect altor autorități sau instituții publice în vederea consultării acestora cu privire la oportunitatea și legalitatea emiterii sau adoptării actului.

(2) Consultarea interinstituțională este anterioară procedurii de avizare, dacă legea sau alt act normativ, după caz, prevăd în mod expres o astfel de procedură de avizare.

### *Art. 163. Derularea consultării publice și a consultării structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale*

Actele administrative normative sunt supuse consultării publice în condițiile Titlului XI, Capitolul I, Secțiunile II-V și/sau consultării structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, în condițiile art. 397-398, anterior declanșării procedurii de avizare.

### *Secțiunea a II-a. Avizarea și emiterea acordului prealabil cu privire la proiectul de act administrativ*

#### *Art. 164. Definiția avizului*

(1) Avizul este operațiunea procedurală anterioară emiterii actului administrativ și reprezintă opinia de specialitate a structurii din cadrul autorității de la care emană actul administrativ sau a altor autorități sau organisme competente, potrivit legii, cu privire la conținutul actului. Avizul contribuie la întărirea caracterului legal al actului administrativ.

(2) Avizul are în vedere argumente de natură tehnică, sau, după caz, de legalitate, oportunitatea fiind la aprecierea inițiatorului proiectului de act administrativ, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(3) Avizul este emis în scris. Avizul negativ sau cu observații se motivează în fapt și în drept.

(4) Solicitarea emiterii avizului este semnată de conducătorul autorității care o solicită sau, după caz, de persoana împuternicită din cadrul structurii de specialitate din cadrul autorității.

#### *Art. 165. Categoriile de avize*

(1) Avizul poate fi:

a) facultativ - nu este obligatoriu să fie solicitat; în cazurile în care avizul a fost solicitat și obținut, nu este obligatorie conformarea actului cu acesta;

b) consultativ - este obligatoriu să fie solicitat și obținut; nu este obligatorie conformarea actului cu acesta;

c) conform - este obligatoriu să fie solicitat și obținut; respectarea acestuia, pe fond, este obligatorie;

(2) Dacă prin lege nu se prevede în mod expres caracterul avizului solicitat la emiterea sau adoptarea actului administrativ, acesta se consideră a fi consultativ.

(3) Autoritățile sau structurile competente, după caz, cărora le-a fost solicitat avizul, potrivit legii, pot emite:

a) aviz favorabil, fără observații;

b) aviz favorabil, cu observații, recomandări și propuneri;

c) aviz negativ, caz în care se precizează în instrumentul de prezentare și motivare a avizului "Aviz negativ", precum și motivarea caracterului acestuia de către emitent.

#### *Art. 166. Efectele avizelor asupra conținutului proiectului de act administrativ*

(1) În cazul avizului favorabil fără observații, indiferent de tipul acestuia, autoritatea de

la care emană actul administrativ poate iniția operațiunea de emitere sau, după caz, de adoptare a actului, în forma supusă avizării.

(2) În cazul avizului facultativ sau consultativ favorabil cu observații sau propuneri ori negativ, inițiatorul sau autoritatea inițiatoare definitivează proiectul de act administrativ prin însușirea observațiilor sau propunerilor primite și întocmește o notă justificativă privind modalitatea de însușire sau, după caz, argumentele care au condus la neînsușirea observațiilor formulate. O copie a notei justificative se transmite de către inițiator ori autoritatea inițiatoare, după caz, autorității sau structurii avizatoare, după caz.

(3) În cazul avizului conform favorabil, cu observații, recomandări și propuneri, autorul actului administrativ definitivează proiectul, analizând și reținând recomandările și observațiile formulate de autoritățile avizatoare.

(4) Dacă prin lege nu se prevede în mod expres altfel, în cazul în care avizul conform este negativ, actul administrativ nu poate fi emis sau, după caz, adoptat în forma supusă avizării și este necesar a fi revizuit în mod semnificativ.

(5) În situația în care în urma procesului de avizare sunt necesare modificări de esență sau de fond ale proiectului inițial, se redactează un nou proiect de act administrativ, care se înaintează autorităților sau structurilor avizatoare în vederea emiterii unui nou aviz.

(6) După primirea avizelor, autoritatea emitentă poate renunța la emiterea sau adoptarea actului administrativ. În acest caz, se întocmește o notă justificativă.

(7) Avizul facultativ sau consultativ se consideră favorabil dacă nu a fost emis în termen, deși solicitarea s-a realizat în conformitate legea.

(8) Responsabilitatea pentru legalitatea actului administrativ aparține în principal emitentului. În cazul avizului conform, autoritatea avizatoare răspunde în solidar alături de autoritatea emitentă, în ceea ce privește conținutul avizului conform.

#### *Art. 167. Termene de emitere a avizului*

(1) Dacă prin lege nu se prevede altfel, avizul se emite într-un termen care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(2) Pentru motive temeinice, avizul se poate emite și peste termenul de 15 zile prevăzut la alin. (1), fără a depăși însă termenul prevăzut la art. 88 alin. (1).

(3) În situația prevăzută la alin. (2), motivele prelungirii duratei de emitere a avizului se aduc la cunoștința solicitantului în interiorul termenului de 15 zile.

#### *Art. 168. Controlul judecătoresc al legalității avizului*

(1) Controlul judecătoresc al legalității avizului intră în competența instanței judecătorești care soluționează litigiul care are ca obiect actul administrativ în considerarea căruia avizul a fost emis.

(2) În vederea exercitării acestui control, reclamantul invocă, în conținutul acțiunii, motivele de nelegalitate ale avizului și îl atașează cererii.

#### *Art. 169. Acordul prealabil*

(1) Pentru emiterea sau adoptarea unor acte administrative este necesar acordul prealabil al altei autorități sau instituții publice.

(2) Acordul prealabil poate fi dat doar în scris și trebuie să fie prevăzut expres de lege.

(3) Emiterea actului administrativ fără acordul prealabil atrage nulitatea acestuia.

(4) Dispozițiile prezentului articol nu se aplică acordului dat de conducătorul autorității ori de conducătorii structurilor de specialitate din cadrul autorității pentru realizarea de către personalul din subordine a unor activități necesare pentru realizarea competenței autorității.

(5) Dispozițiile prevăzute la art. 166 și art. 167 se aplică în mod corespunzător și în cazul acordului prealabil.

#### *Art. 170. Controlul judecătoresc al legalității acordului prealabil*

(1) Prevederile art. 168 se aplică în mod corespunzător și cu privire la legalitatea acordului prealabil.

(2) În acțiunile în contencios administrativ al căror obiect îl formează acte administrative emise sau adoptate în baza unui acord prealabil, atunci când acesta prezintă aspecte de nelegalitate, în fața instanței de contencios administrativ, autoritatea emitentă a acordului prealabil are calitate de pârât, alături de autoritatea emitentă a actului administrativ.

#### *Art. 171. Elaborarea formei finale a proiectului de act administrativ*

(1) După finalizarea procesului de avizare se redactează forma finală a proiectului de act administrativ, și dacă este cazul, a instrumentului de prezentare și motivare corespunzător.

(2) Prevederile art. 159 se aplică în mod corespunzător.

### *Secțiunea a III-a. Emiterea sau adoptarea actelor administrative*

#### *Art. 172. Competența/dreptul de emitere sau adoptare a actelor administrative*

(1) Autoritatea cu caracter colegial adoptă acte administrative normative sau individuale, după caz.

(2) Autoritatea cu caracter unipersonal emite acte administrative normative sau individuale, după caz.

#### *Art. 173. Convocarea autorității colegiale*

(1) Convocarea se dispune de către conducătorul autorității colegiale ori de o persoană desemnată conform legii sau regulamentului de organizare și funcționare, cu maximum 5 zile înainte de data ținerii ședinței, pentru ședințele ordinare și cu maximum 3 zile înainte de data ținerii ședinței, pentru ședințele extraordinare, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(2) În caz de forță majoră și/sau pentru soluționarea unor situații excepționale de maximă urgență, prin excepție de la prevederile alin. (1), convocarea se poate face de îndată.

(3) Membrii autorității colegiale sunt convocați în scris sau potrivit prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al acesteia.

(4) Convocarea membrilor autorității colegiale prin mijloace electronice de comunicare la distanță este permisă în măsura în care se asigură transmiterea textului, cu condiția ca fiecare membru al autorității colegiale să fi comunicat în scris adresa de poștă electronică

sau alte coordonate electronice la care poate primi convocarea și documentația aferentă acesteia.

(5) Convocarea cuprinde în mod obligatoriu ziua, ora, locul desfășurării ședinței autorității colegiale și ordinea de zi însoțită de toate documentele și/sau proiectele de acte administrative supuse dezbaterii și alte elemente conform legislației speciale, dacă este cazul.

#### *Art. 174. Stabilirea și aprobarea ordinii de zi*

(1) Ordinea de zi se stabilește de conducătorul autorității colegiale ori de o persoană desemnată conform legii sau regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Proiectele de acte administrative pot fi trecute în ordinea de zi doar dacă au fost îndeplinite în prealabil toate procedurile de avizare, de obținere a acordului și a rapoartelor de specialitate, după caz, precum și de consultare publică, în condițiile prevăzute de prezentul cod sau de legi speciale.

(3) Ordinea de zi comunicată în același timp cu convocarea poate fi supusă modificării la solicitarea membrilor autorității colegiale.

(4) Ordinea de zi se supune aprobării autorității colegiale de către persoana desemnată conform legii sau regulamentului de organizare și funcționare, după verificarea cvorumului de ședință.

#### *Art. 175. Organizarea ședințelor autorității colegiale*

(1) Ședințele autorității colegiale se pot desfășura fizic sau prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, în conformitate cu prevederile legii sau ale regulamentului de organizare și funcționare, după caz.

(2) Mijloacele electronice de comunicare la distanță prevăzute la alin. (1) trebuie să îndeplinească condițiile tehnice necesare pentru a permite:

- a) compatibilitatea cu cele mai uzuale tehnologii fixe sau mobile de acces;
- b) identificarea participanților și participarea efectivă a acestora la ședință;
- c) transmisiunea continuă și în timp real a ședinței, înregistrarea și arhivarea acesteia;
- d) comunicarea bidirecțională în timp real;
- e) exprimarea votului în cadrul ședinței și înregistrarea acestuia;
- f) verificarea ulterioară a modului în care s-a votat.

(3) În cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță trebuie asigurată respectarea caracterului secret al votului și a dreptului de exercitare a votului prin corespondență, dacă este cazul.

(4) În situația în care ședința autorității colegiale nu este înregistrată, se întocmește procesul-verbal al ședinței care se semnează de către toți participanții la ședință în termen de 5 zile de la desfășurarea acesteia, dacă prin lege nu se prevede altfel.

#### *Art. 176. Cvorumul și majoritățile*

(1) Definițiile cvorumului și majorităților, respectiv modul de calcul al acestora prevăzute la art. 5 lit. Ț), bb)-ee) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător pentru toate autoritățile colegiale, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(2) Verificarea și stabilirea existenței cvorumului se face înainte de aprobarea ordinii de zi, de persoana desemnată conform legii sau regulamentului de organizare și funcționare, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(3) La solicitarea oricărui membru al autorității colegiale, persoana desemnată conform legii sau regulamentului de organizare și funcționare are obligația de a verifica existența cvorumului oricând pe parcursul dezbaterilor.

(4) Orice abținere este considerată vot împotriva, dacă prin lege nu se prevede altfel.

#### *Art. 177. Desfășurarea dezbaterilor în cadrul ședințelor autorității colegiale*

(1) Autoritatea colegială dezbate fiecare punct de pe ordinea de zi, în succesiunea aprobată.

(2) Persoana desemnată conform legii sau regulamentului de organizare și funcționare este obligată să asigure luarea cuvântului de către inițiator ori de câte ori acesta o solicită.

(3) În cadrul dezbaterilor, membrii autorității colegiale pot formula amendamente de fond și de formă asupra proiectului de act administrativ. Dacă amendamentele de fond modifică radical conținutul proiectului, acesta este retrimis în noua formă pentru îndeplinirea procedurii de avizare, pentru a obține rapoartele de specialitate, respectiv pentru a primi acordul, după caz, în condițiile în care aceste operațiuni administrative sunt prevăzute de lege ca fiind obligatoriu de solicitat.

(4) Amendamentele se supun votului autorității colegiale în ordinea în care au fost formulate.

(5) Dacă prin lege nu se prevede altfel, persoana desemnată conform legii sau regulamentului de organizare și funcționare poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția autorității colegiale. Propunerea de încheiere a dezbaterilor este adoptată cu majoritate simplă.

#### *Art. 178. Votul în cazul autorității colegiale*

(1) Prin participarea la ședințele autorității colegiale, membrii acesteia își exercită în mod obligatoriu votul.

(2) Refuzul de a vota este interzis, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege de abținere de la exercitarea votului.

(3) În situația de abținere de la exercitarea votului prevăzută la alin. (2), membrii autorității colegiale nu sunt socotiți la stabilirea cvorumului necesar pentru adoptarea respectivului act administrativ.

(4) În vederea acordării votului, autoritățile colegiale pot utiliza și proceduri de acordare a votului de la distanță, prin corespondență, prin telefon, prin platforme digitale care permit conexiuni audio-video. Procedurile de acordare a votului de la distanță se prevăd în mod expres în regulamentul de organizare și funcționare al autorității colegiale.

(5) Exercițarea votului în cadrul unei autorități colegiale se poate realiza prin:

- a) vot deschis - prin ridicarea mâinii, prin apel nominal sau prin mijloace electronice;
- b) vot secret - prin buletine de vot, cu bile sau prin mijloace electronice.

(6) Votul este secret doar în cazul în care legea prevede expres acest lucru sau în cazul votului cu privire la decizii care vizează persoane determinate.



(7) În cazul votului secret se constituie o comisie de numărare și validare a voturilor, ai cărei membri sunt desemnați conform legii sau conform regulamentului de organizare și funcționare a respectivei autorități colegiale, după caz.

(8) În cazul votului secret exprimat la distanță, cel care are competența de a convoca sesiunea are obligația să se asigure că mijloacele de vot utilizate nu permit deconspirarea acestuia decât acelor persoane însărcinate cu numărarea și validarea voturilor.

#### *Art. 179. Semnarea actelor administrative*

(1) Semnarea reprezintă condiția de formă obligatorie prin care se atestă autenticitatea, legalitatea și oportunitatea actului administrativ și se angajează răspunderea autorității emitente și a semnatarului sau semnatarilor, după caz.

(2) Actul administrativ se semnează cu semnătură olografă sau cu semnătură electronică, conform legii.

(3) Semnarea actului administrativ se face, după caz, de conducătorul autorității ori de către persoana competentă, potrivit legii.

(4) Semnarea unui act administrativ al unei autorități colegiale se face de către conducătorul acesteia sau de către persoanele delegate sau împuternicite de acesta, în condițiile legii.

(5) Refuzul persoanelor competente de a semna actul adoptat în mod valabil de autoritatea colegială poate fi acoperit prin semnarea acestuia de către înlocuitorii desemnați de autoritatea colegială, cu excepția cazurilor când legea dispune altfel.

(6) Sancțiunea lipsei semnăturii atrage inexistența actelor, dacă prin legea specială nu este prevăzută nulitatea absolută sau alte sancțiuni.

#### *Art. 180. Contrasemnarea*

(1) Contrasemnarea reprezintă operațiunea administrativă prin intermediul căreia o altă persoană decât autoritatea de la care emană actul administrativ, stabilită sau abilitată potrivit legii, aplică semnătura proprie, ca o garanție pentru conformitatea sau pentru legalitatea actului administrativ, pentru respectarea unor norme cu caracter tehnic sau pentru punerea în aplicare a actului, după caz.

(2) Contrasemnarea angajează responsabilitatea persoanei în cauză doar în ceea ce privește obiectul contrasemnării.

(3) În situația în care normele legale impun contrasemnarea actului administrativ, lipsa contrasemnăturii atrage nulitatea actului administrativ.

(4) În cazul în care persoana care are atribuția să contrasemneze actul administrativ refuză, aceasta are obligația să motiveze, în scris, refuzul, care se atașează actului administrativ în cauză.

(5) În situația prevăzută la alin. (4) răspunderea pentru semnarea actului administrativ în lipsa contrasemnăturilor impuse de lege aparține în integralitate persoanei care a semnat actul.

#### *Art. 181. Înregistrarea actului administrativ*

(1) Pentru a fi valabil actul administrativ cuprinde denumirea autorității de la care emană, numărul de înregistrare, data și semnătura sau semnăturile persoanelor competente, după caz, în condițiile prevăzute de lege.



- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazurile expres prevăzute de lege, sigiliul autorității de la care emană actul este folosit alături de semnătura persoanei competente.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), actul administrativ cu caracter individual generat și emis în mod electronic se poate semna cu semnătura electronică extinsă a autorității de la care emană actul, bazată pe un certificat calificat.
- (4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), actul administrativ tipărit prin intermediul unui centru de imprimare masivă este valabil și în cazul în care nu poartă semnătura persoanelor competente, dacă îndeplinește cerințele legale aplicabile în materie.
- (5) Categoriile de acte administrative care se emit în condițiile alin. (4) se stabilesc prin act administrativ cu caracter normativ al autorității cu atribuții de reglementare în domeniu.
- (6) Actele administrative se înregistrează în Registrul electronic general.
- (7) Actul administrativ se consideră emis sau adoptat, după caz, și înregistrat la autoritate astfel:
- la data semnării acestuia de către persoana sau persoanele competentă, în cazul actului administrativ întocmit pe suport hârtie;
  - la data generării actului, în cazul actului administrativ întocmit pe suport hârtie și tipărit prin intermediul unui centru de imprimare masivă;
  - la data aplicării semnăturii electronice, în cazul actului administrativ întocmit în formă electronică.

#### *Art. 182. Aprobarea actelor administrative*

- (1) Aprobarea reprezintă încuviințarea impusă de lege dată de o autoritate publică sau de o instituție publică, cu privire la un act administrativ emis sau adoptat de către o altă autoritate sau instituție publică.
- (2) Aprobarea actului administrativ intervine numai în cazurile expres prevăzute de lege și se realizează în scris, în termenul general de răspuns la petiții, care se calculează de la solicitarea autorității de la care emană actul administrativ.
- (3) În urma analizării actului administrativ supus aprobării, autoritățile cărora le-a fost solicitată aprobarea pot transmite autorității de la care emană actul administrativ:
- aprobarea favorabilă, fără observații;
  - aprobarea favorabilă, cu observații, recomandări și propuneri;
  - respingerea.
- (4) Necomunicarea în termenul legal a răspunsului la solicitarea de aprobare echivalează cu aprobarea favorabilă, fără observații, a actului administrativ, dacă prin lege nu se prevede altfel.
- (5) În cazul prevăzut la alin. (3) lit. a), după obținerea aprobării, autoritatea de la care emană actul administrativ dispune aducerea la cunoștință acestuia în condițiile prevăzute de art. 184 sau art. 185, ori de legile speciale, după caz.
- (6) În cazul prevăzut la alin. (3) lit. b), autoritatea de la care emană actul administrativ reface actul cu luarea în considerare a observațiilor, recomandărilor sau propunerilor. Dacă în urma recomandărilor, observațiilor și propunerilor formulate se aduc modificări de esență actului administrativ inițial, se solicită o nouă aprobare pentru noua formă a actului administrativ.

(7) În cazul prevăzut la alin. (3) lit. c), actul administrativ nu poate fi adus la cunoștință în condițiile prevăzute de art. 184 sau art. 185 sau de legislația specială și nu poate produce efecte juridice.

(8) Actele administrative aprobate în condițiile alin. (3) - (6) produc efecte juridice numai după aducerea la cunoștință a respectivelor acte administrative.

(9) Aprobarea este emisă în scris și poate fi revocată până la data aducerii la cunoștință a actului administrativ în condițiile prevăzute de prezentul cod sau de legile speciale. În condițiile în care aprobarea este revocată se aplică prevederile alin. (7).

(10) Dispozițiile prezentului articol nu se aplică și aprobării date de conducătorul autorității ori de șefii compartimentelor de specialitate din cadrul autorității pentru activitățile realizate de personalul acesteia, prin care s-a realizat competența respectivei autorități.

### *Art. 183. Confirmarea actelor administrative*

(1) Confirmarea reprezintă manifestarea de voință ulterioară a autorității de la care emană actul, prin care se validează un act administrativ în cazul în care acesta prezintă vicii neesențiale de formă sau de procedură.

(2) În accepțiunea alin. (1) sunt considerate vicii neesențiale acelea care nu au influențat voința autorității sau care nu afectează drepturile sau interesele legitime ale persoanelor.

(3) Viciile de fond sau de competență nu pot fi acoperite prin confirmare și atrag nulitatea absolută sau inexistența actului, după caz.

(4) Confirmarea se realizează în scris, în termenul prevăzut la art. 88, socotit de la solicitare sau într-un termen special prevăzut expres de lege.

(5) Actul administrativ confirmat produce efecte juridice de la data intrării în vigoare a acestuia.

(6) Dispozițiile cu privire la confirmare din prezentul cod nu se aplică și confirmării date de conducătorul autorității ori de șefii compartimentelor de specialitate din cadrul autorității pentru activitățile realizate de personalul acesteia, prin care s-a realizat competența respectivei autorități.

### *Art. 184. Reguli speciale privind comunicarea actului administrativ individual*

(1) Comunicarea reprezintă operațiunea administrativă ulterioară emiterii sau adoptării actului administrativ individual, prin care acesta este adus la cunoștința destinatarilor, în termenul prevăzut la alin. (2).

(2) Actul administrativ individual se comunică destinatarilor, sub sancțiunea inexistenței, în termen de 5 zile de la data emiterii sau adoptării sale sau de la data aprobării, după caz, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

(3) Dovada comunicării actului administrativ individual revine autorității emitente.

(4) Comunicarea se realizează în condițiile art. 43.

(5) În cazul actelor administrative individuale pentru care legea impune aducerea la cunoștință publică sub sancțiunea inexistenței acestora, actul se aduce la cunoștință publică în termenul prevăzut de prezentul cod pentru actele normative sau de legea specială, după caz.

(6) Prin lege se poate stabili obligativitatea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I ori în monitoarele oficiale locale, după caz și a unor categorii de acte

administrative individuale, sub sancțiunea inexistenței.

#### *Art. 185. Publicarea actului administrativ normativ*

(1) Publicarea reprezintă o operațiune administrativă ulterioară specifică actului administrativ normativ și constă în aducerea la cunoștință publică a acestora în formele prevăzute de prezentul cod sau de legi speciale, după caz.

(2) Actul administrativ normativ se publică, sub sancțiunea inexistenței, potrivit legii, în Monitorul Oficial al României, Partea I și pe pagina de internet a autorității sau se aduce la cunoștință publică prin publicarea în monitoarele oficiale locale; dacă este cazul, se afișează și la sediul autorității.

(3) În cazul în care autoritatea nu are pagină de internet proprie, actul administrativ normativ se publică pe pagina de internet a autorității ierarhic superioare, dacă aceasta există.

(4) Actele adoptate de asociațiile de dezvoltare intercomunitară se publică și pe pagina de internet a unităților administrativ-teritoriale membre.

#### *Art. 186. Arhivarea actului administrativ*

(1) Arhivarea reprezintă operațiunea de evidență, inventariere, selecționare, păstrare, conservare și folosire a actului și înscrisurilor administrative create sau deținute de autorități, inclusiv a celor emise electronic.

(2) Actul și înscrisurile administrative sunt supuse regimului juridic al arhivării în condițiile legislației specifice.

#### *Art. 187. Rectificarea actelor administrative*

(1) Rectificarea este operațiunea administrativă ulterioară publicării, aducerii la cunoștință publică sau comunicării, după caz, a unui act administrativ, prin intermediul căreia se înlătură unele erori materiale din conținutul actului.

(2) În cazul actului administrativ normativ, rectificarea se realizează prin mențiuni de rectificare operate în Monitorul Oficial al României, Partea I sau, după caz, în monitoarele oficiale locale.

(3) Rectificarea actului administrativ individual se realizează prin act administrativ cu aceeași forță juridică ca cea a actului administrativ rectificat. Actul administrativ de rectificare se comunică beneficiarului, în aceleași condiții, ca și actul administrativ rectificat.

(4) În cazul prevăzut la alin. (3), o copie a actului de rectificare se atașează la actul inițial și se arhivează, împreună cu acesta.

#### *Art. 188. Reconstituirea actelor administrative*

(1) Reconstituirea este operațiunea administrativă ulterioară emiterii sau adoptării unui act administrativ prin intermediul căreia se reface conținutul actului care a fost distrus în tot sau în parte sau care nu se mai află în arhiva autorității și nici la alt depozitar.

(2) Actul rezultat în urma reconstituirii are aceeași forță juridică cu actul care a fost reconstituit.

(3) Actul reconstituit se depune la arhiva autorității sau instituției emitente și se

arhivează, potrivit legii.

(4) Autoritățile cu atribuții de reglementare au obligația să se asigure că la nivelul legislației speciale este reglementată modalitatea de reconstituire a actelor administrative aferente domeniului de reglementare respective care au fost distruse în tot sau în parte sau care nu se mai află în arhiva autorității și nici la alt depozitar.

### Capitolul III. Efectele juridice ale actelor administrative

#### *Secțiunea I. Forța juridică a actului administrative*

##### *Art. 189. Noțiune*

Forța juridică a actului administrativ este dată de autoritatea emitentă, precum și de conținutul și de întinderea efectelor juridice pe care acesta le produce.

##### *Art. 190. Prezumția de legalitate*

(1) Prezumția de legalitate reprezintă calitatea actului administrativ de a fi considerat că respectă Constituția, legea, dreptul Uniunii Europene și toate actele normative cu forță juridică superioară.

(2) Prezumția de legalitate are caracter relativ și se menține până la momentul în care instanța de judecată constată, cu caracter definitiv, că actul este ilegal sau până la revocarea acestuia în urma admiterii procedurii prealabilă.

(3) În cazul actelor administrative exceptate de la controlul judecătoresc de legalitate, prezumția de legalitate are caracter absolut.

##### *Art. 191. Prezumția de autenticitate*

(1) Prezumția de autenticitate reprezintă calitatea actului administrativ de a fi considerat că provine în mod real de la autoritatea menționată în act, prin elementele de identificare a autorității emitente și a semnatarilor lui.

(2) Prezumția de autenticitate are caracter relativ și se menține până când se dovedește contrariul.

##### *Art. 192. Prezumția de veridicitate*

(1) Prezumția de veridicitate reprezintă calitatea actului administrativ de a fi considerat că acesta corespunde adevărului.

(2) Prezumția de veridicitate are caracter relativ și se menține până când se dovedește contrariul.

##### *Art. 193. Caracterul executoriu din oficiu*

(1) Actul administrativ are caracter executoriu din oficiu, fiind pus în executare în mod direct, fără a se mai parcurge vreo formalitate de investire cu forță juridică în vederea executării lui.

(2) Caracterul executoriu constă în dreptul și obligația de a pune în executare actul, care aparțin autorității emitente și destinatarului acestuia.

## *Secțiunea a II-a. Intrarea în vigoare*

### *Art. 194. Momentul intrării în vigoare a actului administrativ*

- (1) Actul administrativ individual intră în vigoare și produce efecte juridice de la data comunicării sau de la un alt moment ulterior prevăzut în cuprinsul acestuia, dacă prin lege nu se prevede obligativitatea publicării sale.
- (2) Actul administrativ normativ intră în vigoare și produce efecte juridice de la data publicării ori aducerii la cunoștință publică, după caz, dacă prin actul administrativ normativ sau printr-o lege nu se prevede o dată ulterioară de intrare în vigoare a acestuia.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) actul administrativ prin care se recunoaște o situație juridică preexistentă produce efecte juridice la data apariției acelei situații.

### *Art. 195. Intrarea în vigoare a anexelor actului administrativ*

- (1) Actul administrativ cu caracter normativ sau individual poate să conțină una sau mai multe anexe.
- (2) Anexele fac parte integrantă din actul administrativ și urmează același regim juridic cu acesta.
- (3) Anexele actului administrativ intră în vigoare odată cu acestea dacă prin actul administrativ sau printr-o lege nu se prevede o dată ulterioară de intrare în vigoare.

### *Art. 196. Condiționarea intrării în vigoare*

Intrarea în vigoare a unui act administrativ poate fi condiționată numai în situațiile prevăzute de lege sau când sunt îndeplinite cerințele de legalitate a actului.

## *Secțiunea a III-a. Executarea actelor administrative*

### *Art. 197. Caracterul de titlu executoriu al actului administrativ*

- (1) Actul administrativ constituie titlul executoriu.
- (2) În cazul în care actul administrativ nu este executat de bună voie, executarea silită se dispune în baza actului, fără parcurgerea unor formalități suplimentare de învestire cu forță executorie.
- (3) Executarea silită a actului administrativ se face prin intervenția forței de constrângere a statului.
- (4) Un act administrativ poate fi executat:
  - a) *sub termen* - actul devine executoriu la o dată ulterioară intrării în vigoare sau după trecerea unei anumite perioade de timp, respectiv actul produce efecte juridice numai un anumit termen determinat;
  - b) *sub condiție* - actul devine executoriu în momentul îndeplinirii condiției, care poate fi un eveniment sau o împrejurare viitoare și nesigură;

c) *sub obligație* - beneficiarul actului este obligat să realizeze, să suporte sau să se abțină de la o anumită acțiune.

#### *Art. 198. Întinderea obligației de executare*

- (1) Obligația de executare în cazul actului administrativ individual revine subiectului sau subiectelor de drept destinate ale actului administrativ.
- (2) Obligația de executare în cazul actului administrativ normativ revine subiectelor de drept cărora li se aplică regulile de conduită prescrise de act.
- (3) Obligația de executare în cazul actului administrativ normativ are caracter continuu.

#### *Art. 199. Opozabilitatea actului administrativ*

- (1) Obligația de respectare sau opozabilitatea impune tuturor subiectelor de drept să se abțină de la orice act sau fapt care ar putea intra în contradicție cu efectele produse de actul administrativ.
- (2) Obligația de respectare este o obligație cu caracter general și impersonal.

## **Capitolul IV. Modificarea și încetarea efectelor juridice ale actelor administrative**

### *Secțiunea I. Modificarea efectelor juridice ale actelor administrative*

#### *Art. 200. Definiție și categorii*

- (1) Modificarea constă în schimbarea expresă sau implicită a textului unei sau unor prevederi ale actului administrativ și în redarea lor într-o nouă formulare.
- (2) Procedul prin care se menționează generic, în finalul unui act administrativ, faptul că acte neindividualizate se modifică în mod corespunzător nu constituie o modificare a actului.
- (3) Modificarea poate fi determinată, după caz, de schimbarea stării de drept sau de fapt avute inițial în vedere la adoptarea sau emiterea actului administrativ și are efecte numai pentru viitor.
- (4) Modificarea unui act administrativ normativ sau individual se face de către emitentul actului sau de către autoritatea ierarhic superioară, dacă există.
- (5) Actul administrativ normativ poate fi modificat doar printr-un act normativ cu cel puțin aceeași forță juridică, iar actul administrativ individual poate fi modificat printr-un act individual sau printr-un act administrativ normativ cu cel puțin aceeași forță juridică.

#### *Art. 201. Condiții procedurale pentru modificare*

- (1) Modificarea unui act administrativ este admisă numai dacă nu se afectează caracterul unitar al actului sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte a actului în cauză, situație în care se emite sau se adoptă un alt act.
- (2) La data intrării în vigoare a actului modificador, dispozițiile acestuia se integrează în actul modificat. Intervențiile ulterioare de modificare se raportează la forma consolidată a actului inițial.
- (3) Prevederile modificate ale actului administrativ se integrează armonios în actul supus

modificării, asigurându-se unitatea de stil și de terminologie, precum și succesiunea firească a acestora.

#### *Art. 202. Tipuri de modificare*

- (1) Modificarea poate fi expresă sau implicită.
- (2) Modificarea este expresă în situațiile în care exprimă în mod explicit voința de a schimba un act administrativ în vigoare.
- (3) Modificarea este implicită numai atunci când rezultă din reglementarea diferită dată aceluiași aspecte printr-un act ulterior similar.
- (4) Actele administrative normative cu caracter general într-un anumit domeniu pot modifica doar în mod expres actele normative cu caracter special din acel domeniu.

#### *Art. 203. Norma derogatorie în cazul actelor administrative normative*

- (1) Norma derogatorie este dispoziția dintr-un act administrativ normativ care stabilește soluții juridice diferite față de dispozițiile altui act administrativ normativ, care reprezintă reglementarea-cadru în materie, acesta din urmă păstrându-și caracterul general obligatoriu pentru toate celelalte cazuri.
- (2) Derogarea se poate realiza printr-un act administrativ normativ cu forță juridică cel puțin egală cu cea a actului administrativ de la care se derogă.

#### *Art. 204. Republicarea actelor administrative normative*

- (1) Republicarea este operațiunea administrativă prin care un act administrativ normativ modificat în mod substanțial se aduce la cunoștință printr-o nouă publicare.
- (2) Actul administrativ normativ modificat în mod substanțial se republică având la bază dispoziția cuprinsă în actul de modificare.
- (3) În vederea republicării, prevederile modificate ale actului administrativ normativ se integrează în ansamblul reglementării, actualizându-se denumirile schimbate între timp.

### *Secțiunea a II-a. Încetarea efectelor juridice ale actelor administrative*

#### *Art. 205. Modalități de încetare a efectelor juridice*

- (1) Actul administrativ poate fi abrogat, anulat, revocat, constatat ca inexistent sau suspendat în condițiile prezentului cod.
- (2) Încetarea efectelor juridice ale actului administrativ se poate realiza și prin renunțarea beneficiarului la exercițiul dreptului conferit de actul administrativ.

#### *Art. 206. Abrogarea*

- (1) Abrogarea reprezintă operațiunea juridică prin care un act administrativ normativ este scos din vigoare cu efecte pentru viitor.
- (2) Abrogarea este expresă atunci când în conținutul unui nou act administrativ cu caracter normativ se prevede abrogarea celui precedent.



(3) Abrogarea este implicită atunci când prin conținutul unui nou act administrativ normativ se înlocuiesc prevederile celui precedent.

(4) După întinderea efectelor pe care le produce, abrogarea poate fi totală sau parțială.

#### *Art. 207. Revocarea*

(1) Revocarea reprezintă operațiunea juridică prin care autoritatea emitentă sau autoritatea ierarhic superioară desființează un act administrativ.

(2) Orice act administrativ cu caracter normativ poate fi revocat.

(3) Actul administrativ cu caracter individual poate fi revocat, cu excepțiile prevăzute la art. 209.

#### *Art. 208. Cauzele care determină revocarea*

(1) Revocarea poate interveni pentru cauze de nelegalitate a actului și pentru cauze de neoportunitate a acestuia.

(2) Cauzele care determină revocarea actului administrativ pot fi anterioare, concomitente sau ulterioare emiterii sau adoptării acestuia.

(3) Revocarea pentru cauzele anterioare produce efecte juridice pentru trecut.

(4) Revocarea pentru cauze concomitente și ulterioare produce efecte juridice pentru viitor.

#### *Art. 209. Excepții de la principiul revocării*

(1) Excepțiile de la principiul revocării sunt determinate de natura actului, de efectele pe care le-a produs sau de voința legiuitorului.

(2) Sunt exceptate de la principiul revocării următoarele categorii de acte:

a) actele administrative-jurisdicționale;

b) actele administrative care au fost executate material parțial sau integral;

c) actele administrative de aplicare a sancțiunilor corespunzătoare formelor de răspundere administrativă;

d) actele administrative de punere în executare a actelor procedurale penale;

e) actele administrative care au dat naștere la raporturi de drept privat sau sunt emise în baza unor contracte civile;

f) actele administrative declarate irevocabile de o dispoziție expresă a legii și actele administrative care au dat naștere la drepturi subiective garantate de lege sub aspectul stabilității.

#### *Art. 210. Suspendarea*

(1) Suspendarea reprezintă operațiunea juridică de întrerupere a producerii de efecte juridice de către actul administrativ.

(2) Suspendarea are caracter de excepție.

(3) Suspendarea actului administrativ intervine în situația în care asupra acestuia există o suspiciune cu privire la legalitatea sa sau în situația în care persoanele implicate în elaborarea actului fac obiectul unei cercetări administrative pentru săvârșirea unor fapte



ilegale care au legătură cu actul ale cărui efecte se suspendă, cu respectarea prevederilor art. 66 din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### *Art. 211. Autoritățile competente să dispună suspendarea*

Suspendarea poate fi dispusă:

- a) de autoritatea emitentă sau de autoritatea ierarhic superioară;
- b) de autoritatea cu atribuții administrativ-jurisdicționale în condițiile legii speciale;
- c) de instanța de contencios administrativ.

#### *Art. 212. Anularea*

(1) Anularea reprezintă operațiunea juridică prin care se dispune încetarea definitivă a producerii de efecte juridice de către un act administrativ.

(2) Anularea poate interveni pentru motive de nelegalitate anterioare sau concomitente emiterii sau adoptării actului administrativ.

(3) Actul administrativ poate fi anulat parțial sau în integralitate.

(4) Nulitatea actelor administrative este absolută. Prin legi speciale pot fi prevăzute situații de nulitate relativă a actelor administrative.

#### *Art. 213. Autoritățile competente să dispună anularea*

Anularea poate fi dispusă de instanțele judecătorești și de autoritățile administrativ-jurisdicționale.

#### *Art. 214. Efectele anulării*

(1) Anularea determină încetarea definitivă a efectelor juridice produse de un act administrativ.

(2) Anularea actului administrativ normativ produce efecte pentru viitor.

(3) Anularea actului administrativ individual produce efecte și pentru trecut în cazul în care se pronunță în acest sens instanța de contencios administrativ.

(4) Anularea unui act administrativ are ca efect anularea subsecventă a tuturor actelor juridice care au fost condiționate, sub aspectul legalității lor, de actul administrativ anulat, cu condiția ca acestea să fie atacate odată cu actul administrativ.

#### *Art. 215. Inexistența*

(1) Inexistența actului administrativ intervine în situația în care încălcarea condițiilor de validitate este atât de gravă încât actul nu se bucură de prezumția de legalitate și nu poate produce efecte juridice.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), încălcarea legii este atât de evidentă, încât nimeni nu poate fi obligat să se supună dispozițiilor respectivului act administrativ.

(3) Reprezintă situații care determină inexistența actului administrativ:

- a) nepublicarea sau necomunicarea, după caz, în condițiile legii, a actului administrativ;
- b) lipsa semnării și/sau contrasemnării, în condițiile legii, a actului administrativ;

c) alte condiții prevăzute de lege a căror neîndeplinire determină imposibilitatea producerii de efecte juridice.

#### *Art. 216. Efectele inexistenței*

- (1) Un act inexistent se consideră că nu a fost niciodată emis sau adoptat.
- (2) Executarea, de către o autoritate a unui act inexistent, atrage răspunderea acesteia, potrivit legii.
- (3) Actele administrative emise sau adoptate în baza unui act administrativ inexistent pot fi revocate în condițiile art. 207-209 sau, după caz, anulate în condițiile art. 212-214.

#### *Art. 217. Restabilirea situației anterioare*

- (1) În cazul anulării în tot sau în cazul declarării inexistenței unui act administrativ, subiectele de drept sunt repuse în situația anterioară adoptării sau emiterii acestuia.
- (2) Cel vătămat printr-un act administrativ anulat în totalitate sau declarat inexistent, are dreptul de a solicita și de a obține repararea prejudiciului, inclusiv pentru cazul în care repunerea în situația anterioară nu se poate realiza din motive obiective.

#### *Art. 218. Renunțarea beneficiarului la exercițiul dreptului conferit de actul administrativ*

- (1) Renunțarea beneficiarului la exercițiul dreptului conferit de un act administrativ individual nu atrage încetarea de drept a efectelor produse de acel act.
- (2) Autoritatea ia act de încetare prin consemnarea renunțării sau prin emiterea sau adoptarea unui act de revocare în situații expres prevăzute de lege.
- (3) Dovada consemnării renunțării sau, după caz, actul emis potrivit alin. (2) se comunică beneficiarului, în termen de 5 zile de la momentul consemnării, emiterii sau adoptării.

# Titlul V Contractul administrativ. Unele reguli specifice pentru contractele civile ale autorităților sau instituțiilor publice

## Capitolul I. Contractul administrativ

### *Art. 219. Dispoziții generale*

(1) Demararea procedurilor pentru încheierea unui contract administrativ are loc la inițiativa autorității contractante sau ca urmare a unei propuneri însușite de aceasta.

(2) În accepțiunea definiției de la art.3 alin. (1) lit. j):

a) autoritatea contractantă este autoritatea care inițiază demersurile în vederea încheierii unui contract administrativ;

b) contractanții pot fi alte autorități sau orice persoane fizice sau juridice de drept privat, grup ori asocieri de astfel de persoane, cu caracter permanent sau temporar.

(3) Dacă prin lege nu se prevede altfel, natura juridică de contract administrativ are ca efect aplicarea unui regim de drept public, încheierea, executarea și încetarea efectelor contractului administrativ realizându-se cu respectarea regulii conform căreia principiul libertății contractuale este subordonat principiului priorității interesului public.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a modifica sau denunța unilateral contractul administrativ, din motive excepționale, justificate de interesul public.

(5) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu legislația specială care reglementează unele tipologii specifice de contracte administrative.

(6) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu normele de drept privat, în măsura în care sunt compatibile cu specificul raporturilor de putere dintre autorități pe de o parte, și celelalte subiecte de drept care sunt parte în contractul administrativ, pe de altă parte.

(7) Subcontractarea este posibilă doar în măsura în care legea și/sau autoritatea contractantă o permit.

### *Art. 220. Calificarea contractului administrativ*

(1) Calificarea unui contract ca fiind contract administrativ se poate realiza prin lege sau de către instanța de judecată, în cursul unui proces sau în urma unei sesizări cu acest obiect.

(2) În situația în care părțile unui contract nu cad de acord cu privire la natura juridică a acestuia, partea interesată poate solicita instanței de contencios administrativ să pronunțe o hotărâre cu privire la natura juridică a respectivului contract.

(3) La soluționarea acțiunii, instanța de contencios administrativ introduce în cauză toate părțile contractului.

(4) În vederea soluționării acțiunii, instanța de contencios administrativ analizează calitatea părților contractului, obiectul și conținutul contractului.

(5) Hotărârea pronunțată se poate ataca potrivit Titlului VIII.

### *Art. 221. Categoriile de contracte administrative*

(1) Sunt considerate contracte administrative următoarele:

a) contractele de achiziții publice;

- b) contractele de achiziții sectoriale;
  - c) contractele de concesiune de lucrări publice;
  - d) contractele de concesiune de servicii publice;
  - e) contractele de concesiune de bunuri proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale;
  - f) contractele de închiriere a bunurilor proprietate publică;
  - g) contractele de delegare a gestiunii;
  - h) contractele de finanțare din fonduri publice;
  - i) contractele de parteneriat public-privat.
- (2) Prin legi speciale pot fi prevăzute alte categorii de contracte administrative.

#### *Art. 222. Atribuirea contractului administrativ*

- (1) Atribuirea contractului administrativ se realizează, de regulă, prin procedură competitivă, care nu restricționează accesul potențialilor ofertanți.
- (2) Procedura de atribuire a contractului administrativ prin procedură competitivă se stabilește prin lege specială.
- (3) În lipsa reglementării prin lege specială, contractul administrativ se atribuie în cadrul unei proceduri care se derulează cu respectarea următoarelor principii:
- a) transparența - punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului administrativ;
  - b) tratamentul egal - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea contractantă, a criteriilor de atribuire a contractului administrativ;
  - c) proporționalitatea - orice măsură stabilită de autoritatea contractantă trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
  - d) nediscriminarea - aplicarea de către autoritatea contractantă a acelorași reguli, indiferent de naționalitatea sau statutul personal al participanților la procedura de atribuire a contractului administrativ;
  - e) libera concurență - asigurarea de către autoritatea contractantă a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să poată deveni parte în contractul administrativ în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea unei garanții de participare a cărei perioadă de valabilitate este cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.
- (5) Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și se constituie prin virament bancar, instrumente de garantare sau depunere de numerar, în condițiile legii.
- (6) Prin excepție de la prevederile alin. (1) un contract administrativ poate fi atribuit direct:
- a) către o autoritate publică sau instituție publică, cu condiția ca obiectul contractului să nu aibă caracter economic sau să se respecte prevederile legislației naționale și europene privind ajutorul de stat;
  - b) către o persoană fizică sau juridică pentru care, prin lege specială, s-a prevăzut o măsură de protecție socială sau o măsură de acordare a unor drepturi;

- c) către o regie autonomă, companie sau societate de interes național sau local cu capital integral public aflată în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea autorității contractante, al cărei obiect principal de activitate are legături de cauzalitate cu obiectul contractului administrativ respectiv, dar numai până la privatizarea acestora;
- d) în situația în care legislația specială o permite în mod explicit.

#### *Art. 223. Anularea procedurii de atribuire a contractului administrativ*

(1) În cazul contractelor administrative atribuite prin procedură competitivă, autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura pentru atribuirea contractului în situația în care se constată încălcări ale prevederilor legale care afectează procedura de atribuire sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) Decizia de anulare a procedurii de atribuire trebuie luată înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

(3) În sensul prevederilor alin. (1), procedura de atribuire se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 222 alin. (3);

b) autoritatea contractantă se află în imposibilitate de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 223 alin. (3).

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei de anulare, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

#### *Art. 224. Încheierea contractului administrativ*

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul administrativ cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, în urma derulării procedurii competitive.

(2) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul administrativ poate atrage după sine reținerea garanției de participare, dacă a fost constituită și/sau plata daunelor-interese. Daunele-interese se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(3) În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, iar legea specială nu prevede anularea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul următor, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(4) Prevederile alin. (3) se aplică și în cazul în care ofertantul declarat câștigător nu poate încheia contractul din cauză că se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul.

(5) În cazul în care, în situațiile prevăzute la alin. (3)-(4), nu există o ofertă clasată pe locul doi, admisibilă, se anulează procedura de atribuire.

(6) Contractul administrativ se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității absolute.

(7) Contractul administrativ se încheie, de regulă, în limba română, într-un număr de exemplare originale cel puțin egal cu numărul părților contractante.

(8) În cazul în care contractantul este de o altă naționalitate sau cetățenie decât cea română și dacă părțile consideră necesar, unul sau mai multe exemplare, după caz, ale contractului administrativ se vor putea încheia și într-o altă limbă aleasă de comun acord de părțile contractante.

(9) În caz de litigiu, prevalează exemplarul în limba română al contractului.

(10) Contractul administrativ cuprinde clauze obligatorii, stabilite prin lege sau acte administrative, precum și clauze supuse negocierii părților. Clauzele supuse negocierii părților nu pot deroga de la clauzele obligatorii.

(11) Contractul administrativ cuprinde în mod obligatoriu drepturile și obligațiile părților. Raporturile contractuale dintre autoritatea contractantă și contractant se bazează pe principiul echilibrului financiar între drepturile care îi sunt acordate contractantului și obligațiile care îi sunt impuse.

#### *Art. 225. Drepturile și obligațiile autorității contractante*

(1) Autoritatea contractantă are dreptul să modifice, în mod unilateral, contractul administrativ doar în cazurile prevăzute de lege.

(2) Autoritatea contractantă are dreptul să verifice în perioada derulării contractului administrativ modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către contractant.

(3) Verificarea prevăzută la alin. (2) se efectuează numai cu notificarea prealabilă a contractantului și în condițiile stabilite în contractul administrativ.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita contractantului constituirea unei garanții de bună execuție. Modul de calcul și/sau valoarea garanției de bună execuție, precum și modalitatea de restituire a acesteia se stabilesc în conformitate cu prevederile legii și ale contractului administrativ și este obligatoriu să fie menționate în documentația de atribuire, dacă atribuirea contractului se realizează prin procedură competitivă.

(5) Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și se constituie prin virament bancar, instrumente de garantare, depunere de numerar și/sau rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, în condițiile legii.

(6) Autoritatea contractantă este obligată să nu îl tulbure pe contractant în exercițiul drepturilor rezultate din contractul administrativ.

(7) Autoritatea contractantă este obligată să notifice contractantului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia.

(8) Fără a aduce atingere prevederilor în materie de transparență și acces la informații de interes public, autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de contractanți și/sau ofertanți, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

#### *Art. 226. Drepturile și obligațiile contractantului*

(1) Contractantul își execută obligațiile potrivit termenilor și condițiilor prevăzute în contractul administrativ și în acord cu prevederile legale specifice obiectului contractului.

(2) Contractantul are obligația ca în termen de cel mult 30 de zile de la data semnării contractului administrativ să constituie garanția de bună execuție, în conformitate cu prevederile contractului. Prin legi speciale se pot stabili și termene mai scurte.

(3) Contractantul nu poate fi obligat să suporte creșterea sarcinilor legate de execuția obligațiilor sale, în cazul în care această creștere rezultă în urma:

a) unei măsuri dispuse de o autoritate publică;

b) unui caz de forță majoră sau unui caz fortuit.

(4) În cazul în care contractul administrativ vizează exploatarea unor bunuri proprietate publică, contractantul este obligat să respecte condițiile impuse de natura bunurilor proprietate publică.

(5) În cazul în care contractantul sesizează existența unor cauze sau iminența producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea executării contractului, va notifica de îndată acest fapt autorității contractante, în vederea luării măsurilor ce se impun.

#### *Art. 227. Modificarea unilaterală a contractului administrativ*

(1) Autoritatea contractantă are dreptul să modifice unilateral clauzele obligatorii ale contractului administrativ, cu notificarea prealabilă a contractantului, din motive excepționale legate de interesul public național sau local, după caz, cu respectarea următoarelor condiții:

a) acest drept, inclusiv categoriile de motive excepționale legate de interesul public, a fost inclus în documentația de atribuire, precum și în contract, într-o modalitate clară, precisă și neechivocă;

b) modificarea contractului nu alterează natura generică a contractului inițial.

(2) În sensul prezentului cod, constituie motive excepționale referitoare la interesul public aspectele care privesc sănătatea publică, protecția mediului, securitatea națională, standarde de siguranță și calitate, suportabilitatea tarifului de către utilizatorii serviciului, necesitatea de a asigura accesul neîngrădit la un anumit serviciu public, situații de forță majoră și altele asemenea. Motivele excepționale referitoare la interesul public trebuie temeinic justificate.

(3) În cazul în care modificarea unilaterală a contractului administrativ îi aduce un prejudiciu, contractantul are dreptul să primească fără întârziere o justă despăgubire.

(4) Contractantul este obligat să continue executarea contractului administrativ în noile condiții stabilite de autoritatea contractantă, fără a putea solicita încetarea contractului.

(5) Dacă prin legea specială, nu se prevede altfel, cuantumul despăgubirii se stabilește, în scris, de comun acord de părțile contractante.

(6) În caz de dezacord între autoritatea contractantă și contractant cu privire la suma despăgubirii prevăzută la alin. (3), aceasta va fi stabilită de către instanța judecătorească competentă. Dezacordul nu exclude îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

#### *Art. 228. Alte modificări ale contractului administrativ*

(1) În cazul contractului administrativ atribuit prin procedură competitivă, alte modificări decât cea prevăzută la art. 227 sunt posibile doar în măsura în care au fost prevăzute în



documentația de atribuire sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a valorii sau orice alte opțiuni.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), clauzele de revizuire precizează obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea, și nu pot stabili modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al contractului administrativ respectiv.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (2), contractul administrativ poate fi modificat atunci când modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care o autoritate contractantă care acționează cu diligență nu ar fi putut să le prevadă, nu afectează caracterul general al contractului și atunci când modificările nu sunt substanțiale, respectiv contractul modificat nu prezintă caracteristici care diferă în mod substanțial de cele ale documentului semnat inițial sau când soluția tehnică este complexă și nu permite divizarea operațiunilor de executare.

(4) Modificarea unui contract administrativ în perioada de valabilitate este considerată substanțială atunci când este îndeplinită cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) modificarea introduce condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire inițială, ar fi permis selecția altor candidați decât cei selectați inițial sau acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial ori ar fi atras și alți participanți la procedura de atribuire;

b) modificarea schimbă echilibrul economic al contractului administrativ în favoarea contractantului și/sau alocarea riscurilor între părți într-un mod care nu a fost prevăzut în documentația de atribuire inițială;

c) modificarea extinde în mod considerabil domeniul de aplicare al contractului;

d) un nou contractant înlocuiește contractantul inițial, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 229.

(5) În măsura în care legea, documentația de atribuire sau clauzele contractuale nu prevăd altfel, prelungirea contractului administrativ se derulează în condițiile stabilite inițial.

#### *Art. 229. Cesiunea contractului administrativ*

(1) Cesiunea contractului administrativ este permisă în următoarele situații:

a) ca urmare a unei clauze de revizuire sau a unei opțiuni stabilite de autoritatea contractantă potrivit art. 228 alin. (1)-(2);

b) drepturile și obligațiile contractantului inițial rezultate din contractul administrativ sunt preluate ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune ori divizare de către o altă persoană fizică sau juridică, după caz, care îndeplinește criteriile de calificare și de selecție stabilite inițial, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale contractului administrativ și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege;

c) alte cazuri stabilite expres de lege.

(2) Atunci când clauza de revizuire sau opțiunea stabilită de autoritatea contractantă potrivit alin. (1) lit. a) stipulează dreptul de a cesiona contractul administrativ către o altă persoană fizică sau juridică, după caz, aceasta trebuie să îndeplinească criteriile de calificare și de selecție stabilite prin documentația de atribuire.



### *Art. 230. Încetarea contractului administrativ*

(1) Încetarea contractului administrativ poate avea loc în următoarele situații:

a) la expirarea duratei stabilite în contractul administrativ, în măsura în care părțile nu convin, în scris, prelungirea acestuia în condițiile prevăzute la art. 228;

b) în cazul îndeplinirii obiectului contractului înainte de expirarea duratei stabilite a contractului;

c) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către autoritatea contractantă. Prevederile art. 227 se aplică în mod corespunzător;

d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către contractant, prin rezoluțiune sau reziliere, după caz, de către autoritatea contractantă, cu plata unei despăgubiri în sarcina contractantului;

e) în cazul nerespectării, din culpă, a obligațiilor contractuale de către autoritatea contractantă, prin rezoluțiune sau reziliere, după caz, de către contractant, cu plata unei despăgubiri în sarcina autorității contractante;

f) în cazul imposibilității obiective a executării contractului de către contractant, ca urmare a unei cauze de forță majoră, prin renunțare, fără plata unei despăgubiri;

g) în cazul constatării nulității contractului, de către instanța competentă pentru încălcarea condițiilor cerute de lege pentru încheierea lui valabilă.

(2) În cazul nerespectării din culpă a obligațiilor asumate de către una dintre părți prin contractul administrativ sau a incapacității îndeplinirii acestora, cealaltă parte este îndreptățită să solicite tribunalului în a cărui rază teritorială se află sediul autorității contractante să se pronunțe cu privire la rezoluțiunea sau rezilierea contractului, după caz, cu plata unei despăgubiri, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. f), contractantul va notifica de îndată autorității contractante imposibilitatea obiectivă de executare a contractului, declarând renunțarea la acesta.

(4) Autoritatea contractantă nu va putea fi obligată la plata vreunei despăgubiri pentru prejudiciile suferite de contractant ca urmare a situațiilor prevăzute la alin. (3).

(5) Prin contractul administrativ părțile pot stabili și alte cauze de încetare a contractului, fără a aduce atingere cauzelor și condițiilor reglementate de lege.

### *Art. 231. Evidența informațiilor cu privire la atribuirea și derularea contractelor administrative*

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul fiecărui contract administrativ care trebuie să includă documentația aferentă atribuirii și derulării contractului, în condițiile legii.

(2) Dosarul prevăzut la alin.(1) se păstrează la sediul autorității contractante atât timp cât contractul produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv.

(3) Dosarul prevăzut la alin.(1) are caracter de document public. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează potrivit prevederilor Titlul II, Capitolul VI, Secțiunea a II-a din prezentul cod și nu poate fi restricționat decât în temeiul unor dispoziții legale și/sau în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

### *Art. 232. Sancțiuni*

(1) Constituie contravenții la dispozițiile prezentei secțiuni, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:

- a) încălcarea prevederilor art. 222 alin. (1), (2), (3) sau (6), după caz;
- b) încălcarea prevederilor art. 223;
- c) încălcarea prevederilor art. 224 alin. (10)-(11);
- d) încălcarea prevederilor art. 227 alin. (1)-(2), art. 228 alin. (1)-(4) și art. 229;
- e) încălcarea prevederilor art. 231.

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.

(3) În situația în care faptele prevăzute la alin. (1) lit. a)-e) sunt sancționate de legea specială, se aplică dispozițiile legii speciale.

(4) Amenzile prevăzute la alin. (2) sunt aplicate autorității contractante, care se poate întoarce împotriva persoanelor responsabile de inițierea și sau derularea procedurii.

(5) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac ex-post de către persoane împuternicite în acest scop de Curtea de Conturi a României.

(6) Contravențiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare.

### *Art. 233. Competența soluționării litigiilor*

(1) Competența de soluționare a litigiilor privind încheierea, anularea/nulitatea, executarea sau încetarea contractului administrativ aparține instanțelor de contencios administrativ sau tribunalelor de arbitraj instituționalizat.

(2) În cazul litigiilor prevăzute la alin. (1), procedura concilierii administrative este aplicabilă în condițiile art. 254-267.

## **Capitolul II Unele reguli specifice pentru contractele civile încheiate de autoritățile sau instituțiile publice**

### *Art. 234. Definiție și regim juridic aplicabil*

(1) Contractul încheiat de o autoritate sau instituție publică, izvorât dintr-un raport juridic civil, este un contract civil în sens larg. Drepturile și obligațiile părților izvorâte dintr-un astfel de raport juridic sunt supuse normelor de drept privat, în măsura în care sunt compatibile cu specificul de drept public al autorității sau instituției publice contractante.

(2) În sensul alin. (1), regimul juridic de drept privat al contractului civil încheiat de o autoritate sau instituție publică este marcat de elemente de drept public de natură să contribuie, indirect, la realizarea intereselor generale ale societății și utilizarea eficientă a banilor publici.

*Art. 235. Unele reguli specifice cu privire la atribuirea contractului civil încheiat de o autoritate publică sau instituție publică*

(1) În lipsa reglementării prin lege specială, alegerea modalității de atribuire a unui contract civil de către o autoritate sau instituție publică se motivează temeinic, având-se în vedere cel puțin următoarele:

- a) avantajele pentru societate sau comunitate, după caz;
- b) avantajele pentru autoritatea contractantă;
- c) implicațiile financiare, cu accent pe gestiunea eficientă a banului public;
- d) implicațiile patrimoniale, dacă este cazul, cu accent pe exploatarea eficientă a bunurilor proprietate privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

(2) Prevederile art. 222 alin. (6) se aplică în mod corespunzător.

(3) Indiferent de modalitatea de atribuire aleasă, procedura de atribuire a contractelor care nu sunt vizate de prevederile alin. (2) se derulează cu respectarea următoarelor principii:

- a) transparența - punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului administrativ;
- b) tratamentul egal - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea contractantă, a criteriilor de atribuire a contractului administrativ;
- c) proporționalitatea - orice măsură stabilită de autoritatea contractantă trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
- d) nediscriminarea - aplicarea de către autoritatea contractantă a aceluiași reguli, indiferent de naționalitatea sau statutul personal al participanților la procedura de atribuire a contractului administrativ;
- e) libera concurență - asigurarea de către autoritatea contractantă a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să poată deveni parte în contract în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte;
- f) eficiența - asigurarea unui raport optim între rezultatul obținut și resursele financiare alocate.

(4) Încheierea unui contract civil de către o autoritate sau instituție publică se realizează în baza unui raport de fundamentare a necesității și oportunității încheierii contractului aprobat de conducătorul autorității contractante, conform legii.

(5) În cazul în care contractul are în vedere achiziția sau închirierea de bunuri imobile, în raportul prevăzut la alin. (4) se include în mod obligatoriu destinația imobilului care va fi achiziționat sau închiriat, după caz, precum și valoarea de piață a bunului stabilită prin raportul de evaluare.

(6) În funcție de destinația acordată, imobilul achiziționat conform alin. (5), intră în proprietatea publică sau privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, după caz.

(7) În cazul în care contractul are în vedere vânzarea de bunuri imobile, în raportul prevăzut la alin. (4) se include în mod obligatoriu valoarea de piață a bunului stabilită prin raportul de evaluare.

(8) Raportul de evaluare prevăzut la alin. (5) și (7) se întocmește de către evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați în condițiile legii, din cadrul instituției achizitoare, din cadrul altei instituții publice cu expertiză în domeniu, sau contractați extern, în condițiile legii.

(9) În cazul contractelor civile care vizează achiziționarea sau vânzarea de imobile, autoritatea sau instituția publică care a încheiat contractul este scutită de la plata impozitului pe transferul dreptului de proprietate și a tarifului pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

*Art. 236. Competența soluționării litigiilor*

Competența de soluționare a litigiilor privind încheierea, anularea/nulitatea, executarea sau încetarea contractului civil încheiat de o autoritate sau instituție publică, aparține instanțelor de drept comun sau tribunalelor de arbitraj instituționalizat.

# TITLUL VI CĂI DE ATAC PE CALE ADMINISTRATIVĂ

## Capitolul I. Dispoziții generale

### *Art. 237. Plângerea prealabilă*

(1) Plângerea prealabilă astfel cum este definită la art. 3 alin. (2), lit. m) este obligatorie pentru acțiunile care au ca obiect actele administrative, sau, după caz, contractele administrative.

(2) Plângerea se poate face personal, sau prin reprezentant legal ori convențional.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) sunt aplicabile și în ipoteza în care legea specială prevede o procedură administrativ-jurisdicțională, iar partea nu a optat pentru aceasta.

(4) Prin legi organice speciale pot fi consacrate reguli derogatorii de la regimul procedurii prelabile prevăzute de prezentul Cod.

### *Art. 238. Mijloace procedurale de soluționare a plângerii prelabile*

(1) Recursul administrativ grațios este mijlocul procedural prin care se soluționează plângerea prealabilă de către autoritatea emitentă.

(2) Recursul administrativ ierarhic este mijlocul procedural prin care se soluționează plângerea prealabilă de către autoritatea ierarhic superioară.

(3) Concilierea administrativă este mijlocul procedural prin care se soluționează plângerea prealabilă pentru contractele administrative, în materie de atribuire, încheiere, executare, anulare, rezoluțiune și reziliere, după caz, dacă prin lege specială nu se prevede altfel.

### *Art. 239. Excepții de la caracterul obligatoriu al plângerii prelabile*

(1) Plângerea prealabilă nu este obligatorie în cazul litigiilor care privesc:

- a) actele administrative exceptate de la principiul revocării potrivit art. 208;
- b) actele administrative individuale și normative pentru care s-a cerut anularea în tot sau în parte de către prefect, Avocatul Poporului, Ministerul Public, Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- c) ordonanțele sau dispozițiile din ordonanțe;
- d) actele administrative pentru care s-a ridicat excepție de nelegalitate, la cererea părții interesate care a ridicat respectiva excepție de nelegalitate;
- e) refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau faptul de a nu răspunde în termenul legal unei cereri.

(2) Prin legi speciale se pot stabili în mod expres și alte categorii de excepții.

## Capitolul II. Procedura recursului administrativ

### Secțiunea I. Dispoziții generale

#### *Art. 240. Dispoziții generale*

(1) Procedura recursului administrativ este demarată prin transmiterea plângerii prelabile la autoritatea emitentă sau ierarhic superioară, acolo unde este cazul, de către partea care se consideră vătămată, în termenul general de 30 de zile de la comunicarea

actului administrativ individual. Autoritatea este obligată să finalizeze procedura recursului administrativ în termen de 30 de zile de la înregistrarea plângerii prealabile.

(2) Pentru motive temeinice, persoana care se consideră vătămată, destinatar al actului, poate introduce plângerea prealabilă, în cazul actelor administrative individuale, și peste termenul prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de 6 luni de la data emiterii actului.

(3) În cazul actului administrativ normativ, plângerea prealabilă poate fi formulată oricând.

(4) Este îndreptățită să introducă plângere prealabilă și persoana care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim, printr-un act administrativ cu caracter individual, adresat altui subiect de drept.

(5) Plângerea prealabilă, în cazul actelor administrative individuale, se va introduce în termen de 30 de zile din momentul în care persoana prevăzută la alin. (4) a luat cunoștință, pe orice cale, de conținutul actului. Pentru motive temeinice, plângerea prealabilă se poate formula și peste termenul de 30 de zile, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a luat cunoștință, pe orice cale, de conținutul acestuia.

(6) Termenul de 6 luni prevăzut la alin. (2) și (5) sunt termene de decădere.

(7) Prevederile art. 39 și art. 41 se aplică în mod corespunzător.

(8) Acțiunea în fața instanței de contencios administrativ prin care se solicită anularea unui act administrativ individual, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei cauzate se poate introduce în termen de 6 luni de la data finalizării procedurii de recurs administrativ.

#### *Art. 241. Competența de soluționare*

(1) Este competentă să soluționeze recursul administrativ autoritatea emitentă a actului administrativ sau autoritatea ierarhic superioară, după caz, dacă această există.

(2) În situația în care persoana vătămată nu primește un răspuns în termen de 20 de zile de la înregistrarea plângerii prealabile se poate adresa autorității ierarhic superioare, dacă aceasta există.

(3) În cazul recursului administrativ ierarhic, autoritatea ierarhic superioară poate solicita de la autoritatea emitentă a actului administrativ toate înscrisurile de care are nevoie pentru soluționarea judicioasă a recursului administrativ formulat. Corelativ, autoritatea emitentă a actului administrativ are obligația să comunice înscrisurile solicitate în termenul stabilit de autoritatea ierarhic superioară.

(4) În cazul în care persoana vătămată se adresează autorității ierarhic superioare în condițiile alin. (2), termenul de sesizare a instanței se prelungește în mod corespunzător.

(5) Este interzisă sesizarea concomitentă cu plângerea prealabilă atât a autorității de la care actul emană, cât și a celei ierarhic superioare, sub sancțiunea neluării în considerare a celei depuse la instituția ierarhic superioară.

(6) Drepturile prevăzute la art. 50-52, art. 54 și art. 58, respectiv obligațiile prevăzute la art. 57, art. 66 și art. 73 din Titlul II se aplică în mod corespunzător.

#### *Art. 242. Comunicarea*

Regulile prevăzute la art. 28 Titlul II, privind modalitățile de comunicare și cele prevăzute la art. 58 Titlul II, privind dreptul de a solicita clarificări, se aplică în mod corespunzător și notificării.

## *Secțiunea a II-a. Procedura recursului administrativ*

### *Art. 243. Etapele procedurii de soluționare a recursului administrativ*

Etapele procedurii de soluționare a recursului administrativ se desfășoară în ordine cronologică după cum urmează:

- a) notificarea plângerii prelabile;
- b) verificarea competenței;
- c) dialogul administrativ, dacă este cazul;
- d) soluționarea recursului administrativ.

### *Art. 244. Notificarea plângerii prelabile*

Plângerea prelabilă trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) identificarea părților, autoritatea competentă și persoana vătămată;
- b) descrierea circumstanțelor care întemeiază plângerea prelabilă;
- c) pretenția cu privire la conduita juridică a autorității competente cu privire la actul administrativ;
- d) argumentele și documentele de susținere pe care se întemeiază pretenția persoanei vătămate;
- e) indicarea modalității și datelor de comunicare în cadrul procedurii.
- f) semnătura părții, după caz, ori a reprezentantului legal.

### *Art. 245. Verificarea competenței*

(1) Înainte de a demara procedura de soluționare a recursului administrativ, autoritatea sesizată verifică din oficiu dacă este competentă să soluționeze respectivul recurs administrativ.

(2) În situația în care autoritatea sesizată constată că nu este competentă să soluționeze recursul administrativ, comunică acest lucru de îndată persoanei care a formulat recursul administrativ.

(3) Prevederile art. 101 se aplică în mod corespunzător.

### *Art. 246. Dialogul administrativ*

(1) Dialogul administrativ este etapa procedurală facultativă, prin care părțile recursului administrativ se întâlnesc în cadrul unei sau a două ședințe, în vederea soluționării plângerii prelabile.

(2) Ședința de dialog administrativ se realizează în termen de maximum 20 zile de la data înregistrării plângerii prelabile.

(3) Etapa dialogului administrativ se realizează:

a) dacă autoritatea consideră că este necesară etapa, iar persoana vătămată acceptă convocarea; convocarea se transmite persoanei vătămate în termen de maximum 10 zile de la data înregistrării plângerii prelabile iar aceasta transmite acceptul sau refuzul său către autoritate în termen de maximum 48 de ore de la data comunicării convocării;



b) dacă persoana vătămată o solicită odată cu notificarea plângerii prealabile iar autoritatea o aprobă; autoritatea transmite acceptul sau refuzul său către persoana vătămată în termen de maximum 48 de ore de la data înregistrării plângerii prealabile.

(4) Ședința de dialog administrativ se poate desfășura:

a) la sediul autorității contractante, iar conținutul dezbaterilor se consemnează pe loc în proces-verbal care se semnează de către participanți olograf;

b) prin mijloace electronice, în condițiile art. 33 alin. (6), lit. a), iar ședința de dialog administrativ se înregistrează integral și va ține loc de proces verbal.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (3) ședința de dialog administrativ poate fi înregistrată, cu acordul tuturor participanților, caz în care întocmirea procesului verbal este opțională.

(6) În situația în care autoritatea competentă constată că pretenția descrisă de persoana vătămată are implicație și asupra poziției juridice a unui terț din perspectiva competenței administrative ori a apărării altor drepturi sau interese legitime private ale altor persoane, și îl invită să ia parte la procedură.

(7) Cel târziu în cadrul ședinței de dialog administrativ, terțul intervenient își precizează poziția cu privire la obiectul recursului administrativ, respectiv:

a) consimte să ia parte la procedură și precizează care sunt punctele sale de vedere;

b) solicită să fie exceptat din procedură.

(8) Neprecizarea poziției terțului intervenient se asimilează situației prevăzute la alin. (7), lit. b).

(9) La finalul ședinței de dialog administrativ se încheie un proces verbal.

(10) În situația în care, la finalul ședinței de dialog administrativ, una dintre părți consideră că este necesară prezentarea unor acte, date sau informații suplimentare, părțile stabilesc în cuprinsul procesului verbal, transmiterea acestora într-un termen de cel mult 5 zile.

(11) Reprezentarea autorității competente în cadrul procedurii de soluționare a recursului administrativ este realizată de o comisie formată din 3 persoane din care fac parte conducătorul autorității, ori împuternicitul desemnat de acesta, de un consilier juridic și de o persoană din compartimentul de specialitate în domeniul obiectului recursului administrativ. În situația în care, din motive obiective, temeinic justificate, în cadrul comisiei nu poate participa un consilier juridic, conducătorul autorității va desemna o altă persoană cu atribuții sau expertiză, după caz, în domeniul obiectului recursului administrativ.

(12) Persoanele de drept privat, participante la procedură, pot participa la dialogul administrativ prin reprezentant legal sau, după caz, convențional, inclusiv prin avocat.

(13) Regulile de reprezentare prevăzute la alin. (11) și (12) se aplică în mod corespunzător terțului intervenient.

#### *Art. 247. Conținutul minimal al procesului verbal*

(1) Procesul verbal al ședinței de dialog administrativ cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea obiectului recursului administrativ;

b) cadrul normativ aplicabil, din punctul de vedere al fiecărei părți;

c) solicitarea persoanei vătămate către autoritatea competentă cu privire la actul administrativ individual, respectiv la cel normativ;

d) principalele argumente și menționarea documentelor relevante prezentate de părți în susținerea punctelor de vedere;

e) alte mențiuni, dacă e cazul;

f) numele și calitatea semnatarilor, semnătura, data și locul încheierii procesului-verbal.

(2) Nu pot face obiect al dialogului administrativ:



a) obligații sau atribuții care intră în competența altor autorități și care nu au participat la procedură;

b) renunțarea la competența legală conferită prin lege autorităților.

#### *Art. 248. Efectele dialogului administrativ*

(1) În situația în care a fost organizat un dialog administrativ în condițiile prevăzute la art. 246, autoritatea emite soluția recursului administrativ cu respectarea termenului prevăzut la art. 240.

(2) Procesul-verbal al ședinței de dialog administrativ nu obligă autoritatea competentă să admită recursul administrativ.

#### *Art. 249. Soluțiile dispuse de autoritatea emitentă*

(1) În cazul admiterii recursului administrativ autoritatea poate:

a) să rectifice actul administrativ care face obiectul recursului administrativ, conform legii;

b) să emită sau să adopte un act administrativ prin care revocă în tot sau în parte actul care face obiectul recursului administrativ;

c) să demareze, din oficiu, procedura de emitere sau adoptare a actului administrativ care face obiectul recursului administrativ.

(2) Revocarea actului administrativ individual pentru motive de nelegalitate produce efecte juridice atât pentru trecut cât și pentru viitor, iar pentru motive de oportunitate produce efecte juridice doar pentru viitor.

(3) În cazul respingerii recursului administrativ autoritatea comunică autorului recursului administrativ soluția de respingere.

(4) Soluțiile dispuse de autoritate se motivează în fapt și în drept.

#### *Art. 250. Soluțiile dispuse de autoritatea ierarhic superioară*

(1) În cazul admiterii recursului administrativ autoritatea ierarhic superioară poate:

a) să dispună rectificarea actului administrativ care face obiectul recursului administrativ de către autoritatea emitentă, conform legii;

b) să emită sau să adopte un act administrativ prin care revocă în tot sau în parte actul care face obiectul recursului administrativ;

c) să emită sau să adopte un act administrativ prin care revocă în tot actul care face obiectul recursului administrativ și să dispună demararea procedurii de emitere sau adoptare a unui nou act administrativ de către autoritatea emitentă;

d) să oblige autoritatea emitentă să îndeplinească o operațiune administrativă.

(2) Prevederile art. 249 alin. (2)-(4) se aplică în mod corespunzător.

#### *Art. 251. Limitele de soluționare*

(1) Autoritatea se poate pronunța și asupra acelor părți ale actului necontestate prin recursul administrativ.

(2) Legalitatea actului este analizată prin raportare la momentul emiterii sau adoptării, după caz, a actului administrativ și cadrul legal în vigoare la acel moment.

(3) În situația în care pe durata procedurii recursului administrativ a fost constatată, în condițiile legii, neconstituționalitatea unor prevederi legale în temeiul cărora a fost adoptat actul administrativ, autoritatea încheie procedura recursului administrativ fără să îl soluționeze și comunică persoanei vătămate acest fapt.

(4) În situația prevăzută la alin. (4) persoana vătămată este îndreptățită să se adreseze direct instanței de contencios administrativ în vederea recunoașterii dreptului pretins sau tribunalului de arbitraj instituționalizat.

#### *Art. 252. Efectele asupra beneficiarilor actelor administrative*

Actele administrative pentru care s-au dispus măsurile prevăzute la art. 249 alin. (1) și art. 250 alin. (1) încetează să mai producă efecte juridice și față de ceilalți beneficiari, chiar dacă aceștia nu au formulat recurs administrativ.

#### *Art. 253. Normele secundare de procedură*

Autoritățile elaborează norme interne cu privire la procedura de soluționare a recursului administrativ care, după caz, prevăd și condițiile în care ședințele de dialog administrativ se pot desfășura prin mijloace electronice.

### **Capitolul III. Concilierea în cadrul contractelor administrative**

#### *Secțiunea I. Dispoziții generale*

#### *Art. 254. Definirea unor termeni*

Termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) *conflictul administrativ determinat de un contract administrativ* -situația litigioasă născută în legătură cu atribuirea/încheierea, executarea sau încetarea unui contract administrativ dintre o autoritate contractantă și alte subiecte de drept, care au calitatea de contractanți;

b) *protocol de conciliere* - acordul încheiat între părțile participante la procedura de soluționare a conflictului administrativ prin care se stabilesc obligații în sarcina acestora.

#### *Art. 255. Natura și obiectul procedurii*

(1) Concilierea este un mecanism de soluționare a conflictelor specifice contractelor administrative, dacă este permisă de legislația care reglementează un anumit contract administrativ sau, după caz, dacă este permisă de clauzele unui contract nenumit.

(2) Pot face obiectul concilierii clauzele unui contract administrativ supuse negocierii care sunt strâns legate de clauzele obligatorii modificate conform art. 227.

(3) Cu respectarea prevederilor alin. (1) și (2), concilierea este obligatorie și gratuită înainte de declanșarea unui litigiu în fața instanței de contencios administrativ.

(4) Dacă prin lege nu se prevede altfel, acțiunea în fața instanței de contencios administrativ în legătură cu atribuirea/ încheierea contractului administrativ se formulează în termen de 6 luni de la data finalizării procedurii de conciliere administrativă.

(5) Acțiunea în fața instanței de contencios administrativ în legătură cu anularea/nulitatea, executarea sau încetarea contractului administrativ se formulează oricând după parcurgerea procedurii de conciliere, în interiorul termenului general de prescripție, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Concilierea nu este obligatorie atunci când, potrivit unei legi speciale, există posibilitatea soluționării conflictului administrativ pe cale administrativ-jurisdicțională iar părțile decid să urmeze această procedură.

#### *Art. 256. Reguli aplicabile procedurii de conciliere*

Procedura de conciliere a conflictelor administrative se realizează conform normelor din prezentul capitol și se completează cu cele de drept comun.

#### *Art. 257. Limitele procedurii*

(1) În cadrul procedurii de conciliere nu se pot stabili dispoziții sau obligații în sarcina autorităților contractante care privesc:

- a) competența legală a autorităților contractante;
- b) dispozitivul hotărârilor judecătorești în litigii anterioare privitoare la obiectul raportului juridic ce face obiectul procedurii de conciliere;
- c) alte obligații care conduc la situații de eludare a unor norme imperative ale legii ori pentru care legea prevede, fie o procedură specială de aducere la îndeplinire, fie intervenția altei autorități în baza unei proceduri speciale.

(2) Soluțiile stabilite ca rezultat al procedurii de conciliere sunt obligatorii și executorii, exclusiv pentru persoanele de drept public și, după caz, de drept privat care au fost parte în cadrul procedurii.

#### *Art. 258. Comunicarea*

Regulile prevăzute în Titlul II la art. 28, privind modalitățile de comunicare și cele prevăzute la art. 58 Titlul II, privind dreptul de a solicita clarificări, se aplică în mod corespunzător și notificării.

### *Secțiunea a II-a. Procedura concilierii în cadrul contractelor administrative*

#### *Art. 259. Etapele procedurii*

Etapele procedurii de conciliere se desfășoară în ordine cronologică după cum urmează:

- a) notificarea plângerii prealabile;
- b) dialogul administrativ;
- c) finalizarea procedurii;
- d) comunicarea și executarea protocolului de conciliere administrativă.

#### *Art. 260. Notificarea plângerii prealabile*

(1) Procedura de conciliere administrativă se declanșează prin plângerea prealabilă notificată de către partea care solicită soluționarea conflictului administrativ, denumită *parte vătămată*, către cealaltă parte cu care se află în conflict administrativ, în termen de 30 de zile de la nașterea situației conflictuale.

(2) Prevederile art. 244 se aplică în mod corespunzător și în cazul procedurii de conciliere administrativă.

#### *Art. 261. Răspunsul la plângerea prealabilă*

(1) Răspunsul la plângerea prealabilă se transmite către solicitant de către cealaltă parte conform modalității arătate de partea vătămată, în termen de maximum 10 zile de la data primirii notificării, și poate îmbrăca una din următoarele forme:

- a) admiterea în integralitate a pretențiilor formulate de către inițiatorul plângerii prealabile;
- b) convocarea la ședința de dialog administrativ.

(2) Prin răspuns se stabilește și data la care se desfășoară ședința de dialog administrativ care nu poate depăși un termen de 20 zile de la data primirii notificării.

#### *Art. 262. Dialogul administrativ în cadrul procedurii de conciliere*

(1) Dialogul administrativ în cadrul procedurii de conciliere se realizează potrivit prevederilor art. 246 alin. (1)-(8) și (11)-(13), care se aplică în mod corespunzător.

(2) În situația în care la ședința de dialog administrativ nu se ajunge la o soluționare agreeată de ambele părți, se convoacă o nouă ședință în termen de maxim 5 zile consemnându-se data și ora în procesul-verbal al ședinței.

(3) În cadrul procesului-verbal al dezbaterilor se consemnează aspectele asupra cărora părțile sunt în acord și se menționează aspectele care rămân a se soluționa la termenul următor, arătându-se care sunt datele și informațiile suplimentare pe care partea vătămată și partea chemată le vor prezenta până la termenul următor.

(4) În situația în care după două ședințe nu se ajunge la un acord privind soluționarea conflictului administrativ, părțile vor consemna, într-un proces-verbal final, poziția fiecăreia dintre ele și faptul că nu s-a putut soluționa conflictul administrativ.

#### *Art. 263. Finalizarea procedurii*

(1) Procedura de conciliere se finalizează printr-un protocol de conciliere semnat de către ambele părți și de către terții intervenienți, după caz, olograf sau prin semnătură electronică, după caz, în condițiile legii în care se vor consemna următoarele elemente:

- a) descrierea conflictului administrativ și a obiectului concilierii;
- b) cadrul normativ aplicabil;
- c) soluția de încheiere a conflictului administrativ;
- d) obligațiile asumate de părțile participante la procedură;
- e) termenul și modalitățile de ducere la îndeplinire a soluției adoptate;

f) numele și calitatea semnatarilor, semnătura, data și locul încheierii protocolului de conciliere a conflictului administrativ.

(2) În situația prevăzută la art. 261 alin. (1) lit. a), decizia de admitere în integralitate a pretențiilor formulate de către inițiatorul plângerii prealabile va ține locul protocolului de conciliere.

#### *Art. 264. Durata procedurii de conciliere administrativă*

(1) Procedura de conciliere administrativă nu poate depăși 30 de zile calendaristice calculate de la data comunicării notificării plângerii prealabile.

(2) Dacă în termenul prevăzut la alin. (1) nu se încheie protocolul de conciliere administrativă atunci procedura se consideră încheiată și conflictul administrativ nesoluționat.

#### *Art. 265. Efectele procedurii*

(1) Protocolul de conciliere a conflictelor administrative are caracter obligatoriu și executoriu pentru părțile participante la procedură.

(2) Dacă executarea obligațiilor asumate prin protocolul de conciliere o impune, părțile contractului administrativ urmează procedura de încheiere a actului adițional la contractul administrativ.

(3) Conținutul protocolului de conciliere a conflictului administrativ este opozabil părților participante la procedură în situația unor litigii ulterioare în instanțele judecătorești referitoare sau în legătură cu obligațiile asumate de părțile semnate.

#### *Art. 266. Comunicarea și executarea protocolului de conciliere administrativă*

Protocolul de conciliere administrativă se comunică părților interesate sau structurilor aflate în subordinea ori coordonarea unei autorități contractante participante la procedură și se duce la îndeplinire de către acestea dacă au atribuții delegate în materia obligațiilor asumate.

#### *Art. 267. Căile de atac împotriva protocolului de conciliere administrativă*

Orice persoană care este afectată într-un drept sau interes legitim propriu și care nu a fost parte la procedura de conciliere administrativă poate ataca direct în fața instanței de contencios administrativ protocolul de conciliere administrativă, împreună cu contractul administrativ.

#### *Art. 268. Normele secundare de procedură*

Autoritățile elaborează norme interne cu privire la procedura concilierii contractelor administrative care, după caz, prevăd și condițiile în care ședințele de dialog administrativ se pot desfășura în regim online.



# TITLUL VII JURISDICȚIA ADMINISTRATIVĂ

## *Secțiunea I. Dispoziții generale*

### *Art. 269. Caracterele jurisdicțiilor speciale administrative*

Jurisdicțiile speciale administrative sunt facultative și gratuite.

### *Art. 270. Principiile procedurii administrativ-jurisdicționale*

Procedura administrativ-jurisdicțională este guvernată de:

- a) principiul contradictorialității;
- b) principiul asigurării dreptului la apărare și independenței activității administrativ-jurisdicționale față de părțile litigiului.

### *Art. 271. Regimul juridic aplicabil procedurii administrativ-jurisdicționale*

Procedura administrativ-jurisdicțională se stabilește prin lege specială. În completare, se aplică dispozițiile prezentului cod și, respectiv, dispozițiile Legii nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## *Secțiunea II Posibilitatea acțiunii judiciare directe împotriva actelor administrative susceptibile de control administrativ-jurisdicțional*

### *Art. 272. Posibilitatea de a formula acțiune judiciară fără a urma procedura administrativ-jurisdicțională*

(1) Actele administrative și contractele administrative susceptibile, potrivit legii organice, să facă obiectul unei jurisdicții speciale administrative pot fi atacate direct la instanța de contencios administrativ.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), formularea recursului sau a notificării conflictului administrativ reglementate de Titlul VI este obligatorie.

### *Art. 273. Posibilitatea de a renunța la calea de atac administrativ-jurisdicțională*

(1) Actul administrativ-jurisdicțional pentru care, prin lege organică, se prevede o cale de atac în fața unei alte jurisdicții speciale administrative poate fi atacat direct la instanța de contencios administrativ.

(2) Partea interesată sesizează instanța de contencios administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea actului administrativ-jurisdicțional, dacă aceasta înțelege să renunțe la calea de atac administrativ-jurisdicțională.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), formularea recursului administrativ reglementat de Titlul VI nu este obligatorie.

### *Art. 274. Posibilitatea de a renunța la procedura administrativ-jurisdicțională aflată în curs de soluționare*

(1) Dacă partea care a optat pentru jurisdicția specială administrativă sau pentru calea de atac la un alt organ administrativ-jurisdicțional renunță la aceasta în timpul soluționării cauzei, este obligată să notifice decizia sa de renunțare organului administrativ-jurisdicțional.

(2) Partea sesizează instanța de contencios administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea notificării către organul administrativ-jurisdicțional.

(3) În această situație, formularea recursului administrativ reglementat de Capitolul II, Titlul VI din prezentul titlu nu este obligatorie.

### *Secțiunea III Etapele procedurii administrativ-jurisdicționale*

#### *Art. 275. Declanșarea procedurii administrativ-jurisdicționale*

(1) Persoana vătămată poate iniția procedura administrativ-jurisdicțională printr-o cerere adresată organului administrativ-jurisdicțional competent, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) numele și prenumele, domiciliul sau reședința, codul numeric personal în cazul persoanei fizice vătămate ori, după caz, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, numărul de înmatriculare în registrul comerțului, reprezentantul legal în cazul persoanelor juridice vătămate. Se va indica și adresa de poștă electronică, numărul de telefon și numărul de fax, după caz, la care poate fi comunicat orice act procedural;

b) denumirea și sediul autorității emitente a actului administrativ atacat ori care a încheiat contractul administrativ;

c) obiectul cererii și indicarea numărului, denumirii și datei actului administrativ sau contractului administrativ atacat;

d) motivarea în fapt și în drept a cererii;

e) mijloacele de probă pe care se sprijină cererea, în măsura în care este posibil;

f) semnătura persoanei vătămate sau a reprezentantului acesteia.

(2) Organul administrativ-jurisdicțional sesizat poate solicita persoanei vătămate să completeze cererea dacă aceasta nu conține elementele de mai sus. În cazul în care persoana vătămată nu se conformează obligației de a completa cererea, aceasta va fi clasată, iar procedura administrativ-jurisdicțională se va încheia.

(3) Cererile care nu sunt de competența organului administrativ-jurisdicțional sesizat sunt declinate de acesta către organul administrativ-jurisdicțional competent ori, dacă este cazul, către instanța de judecată competentă.

(4) Decizia de declinare a competenței nu este supusă niciunei căi de atac, dosarul fiind trimis de îndată organului administrativ-jurisdicțional competent ori, dacă este cazul, instanței de judecată competente.

(5) Conflictul de competență ivit între o instanță de judecată și un organ administrativ-jurisdicțional se rezolvă de instanța de judecată ierarhic superioară instanței în conflict.

(6) Conflictul de competență ivit între două organe administrativ-jurisdicționale se soluționează de către judecătoria în circumscripția căreia se află sediul organului administrativ-jurisdicțional care și-a declinat sau și-a reținut cel din urmă competența.



(7) Jurisdicțiile speciale administrative rămân facultative ulterior soluționării conflictului de competență.

#### *Art. 276. Desfășurarea procedurii administrativ-jurisdicționale*

(1) Cererea persoanei vătămate se comunică autorității pârâte în termen de 5 zile de la înregistrarea pe rolul organului administrativ-jurisdicțional competent sau, după caz, de la data completării cererii de către persoana vătămată, în condițiile art. 275 alin. (2).

(2) În termen de 10 zile de la data comunicării cererii, autoritatea pârâtă transmite punctul său de vedere asupra cererii persoanei vătămate.

(3) Lipsa punctului de vedere nu împiedică soluționarea cererii, în măsura în care s-a făcut dovada comunicării acesteia către autoritatea pârâtă.

(4) Lipsa punctului de vedere al autorității pârâte atrage decăderea ei din dreptul de a mai propune probe și de a invoca excepții, în afara celor de ordine publică, dacă legea nu prevede altfel.

(5) La cerere, părțile cauzei au acces la documentele dosarului constituit la organul administrativ-jurisdicțional competent să soluționeze litigiul administrativ-jurisdicțional, în aceleași condiții în care se realizează accesul la dosarele constituite la instanțele de judecată.

(6) În vederea soluționării cererii, organul administrativ-jurisdicțional competent are dreptul de a solicita lămuriri părților, de a administra orice mijloace de probă permise de lege și de a solicita orice date și documente, în măsura în care acestea sunt relevante în raport cu obiectul cererii.

(7) În vederea soluționării cererii, organul administrativ-jurisdicțional are dreptul de a solicita orice date necesare pentru soluționarea cererii și de la terțe persoane fizice sau juridice.

(8) Procedura în fața organului administrativ-jurisdicțional se desfășoară în scris.

(9) Prin excepție de la prevederile alin. (8), părțile pot fi audiate la cererea lor motivată sau dacă organul administrativ-jurisdicțional consideră necesar.

#### *Art. 277. Soluțiile care pot fi pronunțate*

(1) Organul administrativ-jurisdicțional poate pronunța una din următoarele soluții:

a) să respingă cererea în baza unei excepții procesuale sau pe fondul său;

b) să admită cererea privitoare la un act administrativ;

c) să admită cererea privitoare la un contract administrativ.

(2) În cazul admiterii cererii prevăzute la alin. (1) lit. b), organul administrativ-jurisdicțional poate:

a) să anuleze în tot sau în parte actul administrativ atacat;

b) să oblige autoritatea pârâtă să emită un act administrativ, să elibereze un alt înscris sau să efectueze o anumită operațiune administrativă.

(3) În cazul admiterii cererii prevăzute la alin. (1) lit. c), organul administrativ-jurisdicțional poate :

a) să anuleze în tot sau în parte contractul administrativ atacat ;

- b) să dispună obligarea autorității publice la încheierea contractului la care persoana vătămată este îndreptățită,
- c) să impună uneia dintre părți îndeplinirea unei obligații sau obliga la plata unor despăgubiri pentru daune materiale sau morale.

#### *Art. 278. Conținutul actului administrativ-jurisdicțional*

În lipsa unor prevederi legale contrare, actul administrativ-jurisdicțional va cuprinde:

- a) partea introductivă, în care se vor arăta numărul dosarului, data, numele și prenumele, domiciliul sau reședința, codul numeric personal al persoanei fizice vătămate, ori, după caz, pentru persoanele juridice vătămate, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, numărul de înregistrare în registrul comerțului, persoanele care le reprezintă și calitatea lor;
- b) considerentele, în care se arată obiectul cererii persoanei vătămate și susținerile pe scurt ale părților, expunerea situației de fapt reținută de organul administrativ-jurisdicțional pe baza probelor administrate, motivele de fapt și de drept pe care se întemeiază soluția, arătându-se atât motivele pentru care s-au admis, cât și cele pentru care s-au respins cererile părților;
- c) dispozitivul, în care se arată numele, prenumele ori, după caz, denumirea părților și soluția dată tuturor excepțiilor și cererilor deduse soluționării.
- d) calea de atac administrativ-jurisdicțională, dacă există, cu precizarea caracterului facultativ și gratuit al acesteia, precum și termenul de introducere a respectivei căi de atac;
- e) calea de atac judiciară și termenul de introducere a acesteia.

#### *Art. 279. Comunicarea actului administrativ-jurisdicțional*

- (1) Actul administrativ-jurisdicțional se comunică din oficiu părților în termen de 5 zile de la emitere.
- (2) Dispozițiile prezentului Cod privind comunicarea actelor administrative individuale se aplică în mod corespunzător.

#### *Art. 280. Reguli de aplicare subsidiară*

Regulile procedurale stabilite în prezenta secțiune se aplică numai în măsura în care prin lege specială nu se prevede altfel.

### *Secțiunea IV Efectele actului administrativ-jurisdicțional*

#### *Art. 281. Obligativitatea actului administrativ-jurisdicțional*

Actul administrativ-jurisdicțional este obligatoriu pentru părțile cauzei.

#### *Art. 282. Irevocabilitatea actului administrativ-jurisdicțional*

Actul administrativ-jurisdicțional nu poate fi revocat de către organul administrativ-jurisdicțional emitent.

### *Art. 283. Alte dispoziții aplicabile*

Dispozițiile prezentului Cod referitoare la efectele juridice ale actelor administrative prevăzute în Titlul IV, Capitolul III se aplică în mod corespunzător.

## *Secțiunea V Căi de atac împotriva actului administrativ-jurisdicțional*

### *Art. 284. Căi de atac administrativ-jurisdicționale*

Prin lege organică specială se pot stabili căi de atac administrativ-jurisdicționale facultative și gratuite împotriva actelor administrativ-jurisdicționale.

### *Art. 285. Calea de atac judiciară*

(1) Actele administrativ-jurisdicționale pot fi atacate în fața instanței de contencios administrativ.

(2) Dispozițiile Secțiunii II din prezentul capitol privind posibilitatea acțiunii judiciare directe împotriva actelor administrative susceptibile de control administrativ-jurisdicțional se aplică în mod corespunzător.

# Titlul VIII Controlul activității administrative de către instanțele de contencios administrativ și de drept comun

## Capitolul I. Dispoziții generale

### *Art. 286. Controlul de legalitate al actelor administrative*

(1) Controlul judecătoresc al actelor administrative ale autorităților publice pe calea contenciosului administrativ este garantat.

(2) Sunt supuse acestui control judecătoresc toate actele administrative, cu excepția celor pe care Constituția le exceptează sau asupra cărora se exercită controlul judecătoresc de către instanțele de drept comun.

### *Art. 287. Subiectele de sesizare a instanței*

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, de către o autoritate publică, printr-un act administrativ sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri, se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim și repararea pagubei ce i-a fost cauzată. Interesul legitim poate fi atât privat, cât și public.

(2) Se poate adresa instanței de contencios administrativ și persoana vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim printr-un act administrativ cu caracter individual, adresat altui subiect de drept.

(3) Avocatul Poporului, în urma controlului realizat, potrivit legii sale organice, poate sesiza instanța competentă de contencios administrativ de la domiciliul petentului atunci când apreciază că ilegalitatea actului sau refuzul autorității administrative de a-și realiza atribuțiile legale nu poate fi înlăturat decât prin justiție. Petiționarul dobândește de drept calitatea de reclamant, urmând a fi citat în această calitate. Dacă petiționarul nu își însușește acțiunea formulată de Avocatul Poporului la primul termen de judecată, instanța de contencios administrativ anulează cererea.

(4) Ministerul Public sesizează instanța de contencios administrativ de la domiciliul persoanei fizice sau de la sediul persoanei juridice vătămate, atunci când, în urma exercitării atribuțiilor prevăzute de legea sa organică, apreciază că încălcările drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanelor se datorează existenței unor acte administrative unilaterale individuale ale autorităților publice emise cu exces de putere. În vederea sesizării, este necesar acordul prealabil al persoanei fizice sau persoanei juridice care se consideră vătămată. Petiționarul dobândește de drept calitatea de reclamant, urmând a fi citat în această calitate.

(5) În situația în care Ministerul Public apreciază că prin emiterea unui act administrativ normativ se vatămă un interes legitim public, sesizează instanța de contencios administrativ competentă de la sediul autorității publice emitente.

(6) Autoritatea publică emitentă a unui act administrativ unilateral nelegal poate să solicite instanței anularea acestuia, în situația în care actul nu mai poate fi revocat întrucât a intrat în circuitul civil și a produs efecte juridice. Încazul admiterii acțiunii, instanța se pronunță, dacă a fost sesizată prin cerere de chemare în judecată, și asupra validității actelor juridice încheiate în baza actului administrativ nelegal, precum și

asupra efectelor juridice produse de acestea. Acțiunea poate fi introdusă în termen de un an de la data emiterii actului.

(7) Persoana vătămată în drepturile sau în interesele sale legitime prin ordonanțe sau dispoziții din ordonanțe ale Guvernului declarate neconstituționale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile prezentului titlu.

(8) Prefectul, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și orice subiect dedrept public pot introduce acțiuni în contencios administrativ, în condițiile prezentului titlu, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale legilor speciale.

(9) La soluționarea cererilor în contencios administrativ, reprezentantul Ministerului Public poate participa, în orice fază a procesului, ori de câte ori apreciază că este necesar pentru apărarea ordinii de drept, a drepturilor și libertăților cetățenilor.

(10) Unitatea administrativ-teritorială, prin autoritatea sa executivă, respectiv primarul sau președintele consiliului județean, nu are dreptul de a ataca în fața instanței de contencios administrativ hotărârile adoptate de autoritatea sa deliberativă, respectiv consiliul local sau, după caz, Consiliul General al Municipiului București ori consiliul județean.

#### *Art. 288. Semnificația unor termeni*

În înțelesul prezentului titlu:

a) se asimilează actelor administrative, în sensul prezentului Cod, și contractele administrative încheiate de autoritățile publice;

b) se asimilează actelor administrative unilaterale și refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim ori, după caz, faptul de a nu răspunde solicitantului în termenul legal;

#### *Art. 289. Tutela administrativă exercitată de Prefect*

(1) Prefectul poate ataca direct în fața instanței de contencios administrativ actele emise de autoritățile administrației publice locale, dacă le consideră nelegale. Acțiunea se formulează în termen de 6 luni, care începe să curgă de la momentul comunicării actului către prefect și în condițiile prevăzute de prezentul cod. Acțiunea introdusă de prefect este scutită de taxa de timbru.

(2) Înainte de a sesiza instanța de contencios administrativ, prefectul poate solicita autorității emitente ca într-un termen de 15 zile de la primirea solicitării sale să-și abroge sau să modifice actul.

(3) Pot constitui obiect al acțiunii formulate de prefect în fața instanțelor de contencios administrativ actele administrative emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale înțelese ca manifestări unilaterale și exprese de voință juridică.

(4) Prefectul nu poate ataca în fața instanțelor de contencios administrativ refuzul nejustificat și nesoluționarea în termenul legal a unei cereri, asimilate unui act administrativ.

(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele autorităților publice centrale și locale prin care se încalcă legislația privind funcția publică, în condițiile prezentului Cod și ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Până la soluționarea cauzei, actul atacat potrivit alin. (1) este suspendat de drept.

### *Art. 290. Excepția de nelegalitate*

(1) Legalitatea unui act administrativ cu caracter individual, indiferent de data emiterii acestuia, poate fi cercetată oricând în cadrul unui proces, pe cale de excepție, din oficiu sau la cererea părții interesate. Invocarea excepției de nelegalitate trebuie să fie făcută în interiorul termenului general de prescripție civilă de 3 ani, calculat de la data la care partea care invocă excepția a luat cunoștință de existența actului.

(2) Instanța investită cu fondul litigiului și în fața căreia a fost invocată excepția de nelegalitate, constatând că de actul administrativ cu caracter individual depinde soluționarea litigiului pe fond, este competentă să se pronunțe asupra excepției, fie printr-o încheiere interlocutorie, fie prin hotărârea pe care o va pronunța în cauză. În situația în care instanța se pronunță asupra excepției de nelegalitate prin încheiere interlocutorie, aceasta poate fi atacată odată cu fondul.

(3) În cazul în care a constatat nelegalitatea actului administrativ cu caracter individual, instanța în fața căreia a fost invocată excepția de nelegalitate soluționează cauza, fără a ține seama de actul a cărui nelegalitate a fost constatată.

(4) Actul administrativ cu caracter normativ de care depinde soluționarea litigiului pe fond poate forma obiect al excepției de nelegalitate. Soluționarea excepției de nelegalitate în acest caz revine instanței de contencios administrativ competentă să soluționeze acțiunea directă împotriva actului administrativ normativ, care judecă cererea în procedură de urgență.

(5) În situația în care excepția de nelegalitate împotriva actului administrativ normativ este invocată în fața unei instanțe necompetente, cauza se poate suspenda în condițiile Codului de procedură civilă și se trimite spre soluționare instanței de contencios administrativ competentă. În situația admiterii excepției de nelegalitate împotriva actului administrativ normativ, alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(6) Invocarea excepției de nelegalitate se poate face direct în recurs.

(7) Dispozițiile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul contractelor administrative.

### *Art. 291. Excepția de inexistență*

(1) Inexistența unui act administrativ, indiferent de data emiterii acestuia, poate fi cercetată oricând în cadrul unui proces, pe cale de excepție, din oficiu sau la cererea părții interesate.

(2) Instanța de contencios administrativ constată inexistența dacă actul administrativ se află cel puțin într-una dintre situațiile prevăzute la art. 215.

(3) În situația în care instanța de contencios constată existența actului administrativ, verifică legalitatea, prevederile art. 289 aplicându-se în mod corespunzător.

### *Art. 292. Actele nesupuse controlului și limitele controlului*

(1) Nu pot fi atacate în contenciosul administrativ:

- a) actele administrative ale autorităților publice care privesc raporturile acestora cu Parlamentul;
- b) actele de comandament cu caracter militar.

(2) Nu pot fi atacate pe calea contenciosului administrativ actele administrative pentru

modificarea sau desființarea cărora se prevede, prin lege organică, o altă procedură judiciară.

(3) În litigiile referitoare la actele administrative emise pentru aplicarea regimului stării de război, al stării de asediu sau al celei de urgență, cele care privesc apărarea și securitatea națională nu sunt aplicabile prevederile art. 210 privind posibilitatea suspendării executării actului administrativ.

## Capitolul II. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ

### *Art. 293. Obiectul acțiunii judiciare*

(1) Persoana vătămată într-un drept recunoscut de lege sau într-un interes legitim printr-un act administrativ unilateral, nemulțumită de răspunsul primit la plângerea prealabilă sau care nu a primit niciun răspuns în termen de 30 de zile, poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, pentru a solicita anularea în tot sau în parte a actului, repararea pagubei cauzate și, eventual, reparații pentru daune morale. De asemenea se poate adresa instanței de contencios administrativ și cel care seconsideră vătămat într-un drept sau interes legitim al său prin nesoluționarea în termen sau prin refuzul nejustificat de soluționare a unei cereri, precum și prin refuzul de efectuare a unei anumite operațiuni administrative necesare pentru exercitarea sau protejarea dreptului sau interesului legitim. Motivele invocate în cererea de anulare a actului nu sunt limitate la cele invocate prin plângerea prealabilă.

(2) Persoanele fizice și persoanele juridice de drept privat pot formula cerere prin care invocă apărarea unui interes legitim public numai în subsidiar, în măsura în care vătămarea interesului legitim public decurge logic din încălcarea dreptului subiectiv sau a interesului legitim privat.

(3) Prin derogare de la dispozițiile alin. (1), acțiunile întemeiate pe încălcarea unui interes legitim public pot avea ca obiect numai anularea actului sau obligarea autorității pârâte să emită un act sau un alt înscris, respectiv să efectueze o anumită operațiune administrativă, sub sancțiunea penalităților de întârziere sau a amenzii, prevăzute pentru cazul neexecutării hotărârii judecătorești definitive.

(4) Instanța de contencios administrativ este competentă să soluționeze litigiile care apar în toate fazele încheierii unui contract, executării și încetării unui contract administrativ.

(5) La soluționarea litigiilor care au ca obiect contracte administrative, se are în vedere regulă după care principiul libertății contractuale este subordonat principiului priorității interesului public.

(6) Instanța de contencios administrativ este competentă să soluționeze și acțiunea în anulare exercitată împotriva hotărârii, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale este stabilită competența altor instanțe.

### *Art. 294. Acțiunile împotriva ordonanțelor Guvernului*

(1) Persoana vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim prin ordonanțe sau dispoziții din ordonanțe poate introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, însoțită de excepția de neconstituționalitate, în măsura în care obiectul principal nu este constatarea neconstituționalității ordonanței sau a dispoziției din ordonanță.

(2) Instanța de contencios administrativ, dacă apreciază că excepția îndeplinește condițiile prevăzute de art. 29 alin. (1) și (3) din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată, sesizează, prin încheiere motivată,



Curtea Constituțională și suspendă soluționarea cauzei pe fond.

(3) După pronunțarea Curții Constituționale, instanța de contencios administrativ repune cauza pe rol și dă termen, cu citarea părților. Dacă ordonanța sau o dispoziție a acesteia a fost declarată neconstituțională, instanța soluționează fondul cauzei; în caz contrar, acțiunea se respinge ca inadmisibilă.

(4) În situația în care decizia de declarare a neconstituționalității este urmarea unei excepții ridicate în altă cauză, acțiunea poate fi introdusă direct la instanța de contencios administrativ competentă, în limitele unui termen de decădere de un an, calculat de la data publicării deciziei Curții Constituționale în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(5) Acțiunea prevăzută de prezentul articol poate avea ca obiect acordarea de despăgubiri pentru prejudiciile cauzate prin ordonanțe ale Guvernului, anularea actelor administrative emise în baza acestora, precum și, după caz, obligarea unei autorități publice la emiterea unui act administrativ sau la realizarea unei anumite operațiuni administrative.

### *Art. 295. Instanța competentă*

(1) Litigiile privind actele administrative emise sau încheiate de autoritățile publice locale și județene, precum și cele care privesc taxe și impozite, contribuții, datorii vamale, precum și accesorii ale acestora de până la 3.000.000 de lei se soluționează în fond de tribunalele administrativ-fiscale, însă până la constituirea acestora, de secțiile de contencios administrativ și fiscal ale tribunalelor, iar cele privind actele administrative emise sau încheiate de autoritățile publice centrale, precum și cele care privesc taxe și impozite, contribuții, datorii vamale, precum și accesorii ale acestora mai mari de 3.000.000 de lei, se soluționează în fond de secțiile de contencios administrativ și fiscal ale curților de apel, dacă prin lege organică specială nu se prevede altfel.

(2) Cererile privind actele administrative care au ca obiect sume reprezentând finanțarea nerambursabilă din partea Uniunii Europene se soluționează potrivit criteriului valoric, iar cererile care au ca obiect acte administrative neevaluabile se soluționează potrivit rangului autorității, conform prevederilor alin. (1).

(3) Recursul împotriva sentințelor pronunțate de tribunalele administrativ-fiscale, iar până la constituirea acestora, de secțiile de contencios administrativ și fiscal ale tribunalelor, se judecă de secțiile de contencios administrativ și fiscal ale curților de apel, iar recursul împotriva sentințelor pronunțate de secțiile de contencios administrativ și fiscal ale curților de apel se judecă de Secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție, dacă prin lege organică specială nu se prevede altfel.

(4) Reclamantul persoană fizică sau juridică de drept privat se adresează exclusiv instanței de la domiciliul sau sediul său. Reclamantul autoritate publică, instituție publică sau asimilată acestora se adresează exclusiv instanței de la domiciliul sau sediul pârâtului.

(5) Competența teritorială de soluționare a cauzei se respectă și atunci când acțiunea se introduce în numele reclamantului de orice persoană de drept public sau privat, indiferent de calitatea acestuia din proces.

### *Art. 296. Termenul de introducere a acțiunii*

(1) Cererile prin care se solicită anularea unui act administrativ individual, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei cauzate se pot introduce în termen de 6 luni de la:

- a) data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă;
- b) data comunicării refuzului nejustificat de soluționare a cererii;



c) data expirării termenului de soluționare a plângerii prealabile, respectiv data expirării termenului legal de soluționare a cererii;

d) data expirării termenului de 30 de zile calculat de la comunicarea actului administrativ emis în soluționarea favorabilă a cererii sau, după caz, a plângerii prealabile.

(2) Pentru motive temeinice, în cazul actului administrativ individual, cererea poate fi introdusă și peste termenul prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de un an de la data comunicării actului, data luării la cunoștință sau data introducerii cererii, după caz.

(3) În cazul suspendării, potrivit legii speciale, a procedurii de soluționare a plângerii prealabile, termenul prevăzut la alin. (1) curge după reluarea procedurii, de la momentul finalizării acesteia sau de la data expirării termenului legal de soluționare, după caz, dacă a expirat termenul prevăzut la alin. (2).

(4) În cazul acțiunilor formulate de prefect, Avocatul Poporului, Ministerul Public sau Agenția Națională a Funcționarilor Publici, termenul curge de la data când s-a cunoscut existența actului nelegal, fiind aplicabile în mod corespunzător prevederile alin. (2).

(5) Ordonanțele sau dispozițiile din ordonanțe care se consideră a fi neconstituționale, precum și actele administrative cu caracter normativ care se consideră a fi nelegale pot fi atacate oricând.

(6) Termenul prevăzut la alin. (1) este termen de prescripție, iar termenul prevăzut la alin. (2) este termen de decădere.

(7) În cauzele referitoare la atribuirea/ încheierea contractului administrativ, acțiunea se formulează în termen de 6 luni de la data finalizării procedurii de conciliere. În cauzele referitoare la anularea/nulitatea, executarea sau încetarea contractului administrativ, acțiunea se formulează oricând după parcurgerea procedurii de conciliere, în interiorul termenului general de prescripție, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel.

#### *Art. 297. Documentele necesare*

(1) Reclamantul anexează la acțiune copia actului administrativ pe care îl atacă sau, după caz, răspunsul autorității publice prin care i se comunică refuzul rezolvării cererii sale.

(2) În situația în care reclamantul nu a primit niciun răspuns la cererea sa, depune la dosar copia cererii, certificată prin numărul și data înregistrării la autoritatea publică, precum și orice înscris care face dovada îndeplinirii procedurii prealabile, dacă acest demers era obligatoriu.

(3) În situația în care reclamantul introduce acțiune împotriva autorității care refuză să pună în executare actul administrativ emis în urma soluționării favorabile a cererii ori a plângerii prealabile, depune la dosar și copia certificată după acest act.

#### *Art. 298. Citarea părților*

(1) La primirea cererii, instanța dispune citarea părților. Autoritatea publică emitentă are obligația să comunice, odată cu întâmpinarea, actul atacat, împreună cu întreaga documentație care a stat la baza emiterii lui, precum și orice alte lucrări necesare pentru soluționarea cauzei. Instanța poate solicita emitentului orice alte lucrări necesare pentru soluționarea cauzei.

(2) În situația în care reclamant este un terț care se consideră vătămat prin actul administrativ adresat altui subiect de drept sau când acțiunea este introdusă de Avocatul Poporului ori de Ministerul Public, instanța cere autorității publice emitente să îi comunice

de urgență actul atacat împreună cu documentația care a stat la baza emiterii lui, precum și orice alte lucrări necesare pentru soluționarea cauzei.

(3) În mod corespunzător situațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), după caz, se procedează și în cazul acțiunilor care au ca obiect refuzul de rezolvare a cererii privind un drept recunoscut de lege sau un interes legitim.

(4) Dacă autoritatea publică nu trimite în termenul stabilit de instanță lucrările cerute, conducătorul acesteia este obligat, prin încheiere interlocutorie, să plătească statului, cu titlu de amendă judiciară, 10% din salariul minim brut pe economie pentru fiecare zi de întârziere nejustificată, cu posibilitatea de a fi atacată în termen de 15 zile de la comunicare.

#### *Art. 299. Suspendarea executării actului*

(1) În cazuri bine justificate și pentru prevenirea unei pagube iminente, după sesizarea, cu plângere prealabilă a autorității publice care a emis actul sau a autorității ierarhic superioare, persoana vătămată poate să ceară instanței competente să dispună suspendarea executării actului administrativ unilateral până la pronunțarea instanței de fond. În cazul în care persoana vătămată nu introduce acțiunea în anularea actului în termen de 60 de zile, suspendarea încetează de drept și fără nicio formalitate.

(2) Instanța soluționează cererea de suspendare, de urgență și cu precădere, cu citarea părților. Procedura prevăzută la art. 200 și 201 din Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare nu este aplicabilă. Întâmpinarea este obligatorie și se depune la dosarul cauzei cu cel puțin 3 zile înainte de termenul de judecată. Reclamantul ia cunoștință de conținutul întâmpinării de la dosarul cauzei. Instanța poate acorda un nou termen de judecată în cazul în care reclamantul solicită amânarea pentru a lua cunoștință de conținutul întâmpinării.

(3) Când în cauză este un interes public major, de natură a perturba grav funcționarea unui serviciu public administrativ, cererea de suspendare a actului administrativ normativ poate fi introdusă și de Ministerul Public, din oficiu sau la sesizare, prevederile alin. (2) aplicându-se în mod corespunzător.

(4) Hotărârea prin care se pronunță suspendarea este executorie de drept. Ea poate fi atacată cu recurs în termen de 5 zile de la comunicare. Recursul nu este suspensiv de executare. Executarea efectivă se poate realiza în baza sentinței redactate și comunicate părților.

(5) În ipoteza în care se emite un nou act administrativ cu același conținut ca și cel suspendat sau anulat de către instanță, acesta este suspendat de drept. În acest caz nu este obligatorie plângerea prealabilă.

(6) Nu pot fi formulate mai multe cereri de suspendare succesive pentru aceleași motive.

(7) Suspendarea executării actului administrativ are ca efect încetarea oricărei forme de executare, până la expirarea duratei suspendării. Suspendarea produce efecte numai între părți atunci când este dispusă în cazul unui act administrativ normativ care conferă drepturi individuale și altor subiecți de drept care nu sunt parte în proces.

#### *Art. 300. Solicitarea suspendării prin acțiunea principală*

(1) Suspendarea executării actului administrativ unilateral poate fi solicitată de reclamant, pentru motivele prevăzute la articolul precedent, și prin cererea adresată instanței competente pentru anularea, în tot sau în parte, a actului atacat. În acest caz, instanța poate dispune suspendarea actului administrativ atacat, până la soluționarea

definitivă a cauzei. Cererea de suspendare se poate formula odată cu acțiunea principală sau printr-o acțiune separată, până la soluționarea acțiunii în fond.

(2) Dispozițiile art. 299 alin. (2) - (7) se aplică în mod corespunzător.

(3) Hotărârea dată cererii de suspendare este executorie de drept, iar introducerea recursului, potrivit art. 299 alin. (4), nu suspendă executarea.

(4) În ipoteza admiterii acțiunii de fond, măsura suspendării, prevăzută la art. 289, se prelungește de drept până la soluționarea definitivă a cauzei, chiar dacă reclamantul nu a solicitat suspendarea executării actului administrativ în temeiul alin. (1).

#### *Art. 301. Introducerea în cauză a funcționarului*

(1) Cererile în justiție prevăzute de prezentul cod pot fi formulate și personal împotriva persoanei care a contribuit la elaborarea, emiterea, adoptarea sau încheierea actului ori, după caz, care se face vinovată de refuzul de a rezolva cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim, dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere. În cazul în care acțiunea se admite, persoana respectivă poate fi obligată la plata despăgubirilor, solidar cu autoritatea publică pârâtă.

(2) Persoana introdusă în cauză potrivit alin. (1) astfel în justiție îl poate chema în garanție pe superiorul său ierarhic, de la care a primit dispoziție să elaboreze sau să nu elaboreze actul.

#### *Art. 302. Introducerea în cauză a altor subiecte de drept*

Când raportul juridic dedus judecății o impune, instanța de contencios administrativ va pune în discuția părților necesitatea introducerii în cauză a altei persoane. Dacă niciuna dintre părți nu solicită introducerea în cauză a terțului și instanța apreciază că pricina nu poate fi soluționată fără participarea terțului, aceasta va respinge cererea fără a se pronunța în fond.

#### *Art. 303. Judecarea cererilor*

(1) Cererile adresate instanței se judecă în ședință publică, în completul stabilit de lege. Întâmpinarea este obligatorie și se comunică reclamantului cu cel puțin 15 zile înainte de primul termen de judecată.

(2) Pentru cererile formulate în baza prezentului cod se percep taxele de timbru prevăzute de legislația privind taxele judiciare de timbru.

(3) Hotărârile se redactează și se motivează în cel mult 30 de zile de la pronunțare.

(4) Pentru motive temeinice, termenul prevăzut la alin.(3) poate fi depășit, dar nu mai mult de 6 luni de la data pronunțării hotărârii.

#### *Art. 304. Soluțiile pe care le poate da instanța*

(1) Instanța, soluționând cererea care are ca obiect un act administrativ unilateral, tipic sau asimilat, poate, după caz, să anuleze, în tot sau în parte, actul administrativ, să oblige autoritatea publică să emită un act administrativ, să elibereze un alt înscris sau să efectueze o anumită operațiune administrativă.

(2) Instanța este competentă să se pronunțe și asupra legalității operațiunilor administrative care au stat la baza emiterii actului supus judecății.

(3) În cazul soluționării cererii, instanța hotărăște și asupra despăgubirilor pentru daunele materiale și morale cauzate, dacă reclamantul a solicitat acest lucru.

(4) Atunci când obiectul acțiunii în contencios administrativ îl formează un contract administrativ, în funcție de starea de fapt, instanța poate:

- a) dispune anularea acestuia, în tot sau în parte;
- b) obliga autoritatea publică să încheie contractul la care reclamantul este îndrituit;
- c) impune uneia dintre părți îndeplinirea unei anumite obligații;
- d) suplini consimțământul unei părți, când interesul public o cere;
- e) obliga la plata unor despăgubiri pentru daunele materiale și morale.

(5) Soluțiile prevăzute la alin. (1) și alin. (4) lit. b) și c) pot fi stabilite subsanctiunea unei penalități aplicabile părții obligate, pentru fiecare zi de întârziere.

(6) În toate situațiile, instanța poate stabili, prin dispozitiv, la cererea părții interesate, un termen de executare, precum și amenda prevăzută la art 311 alin. (3).

#### *Art. 305. Termenul de prescripție pentru despăgubiri*

(1) Când persoana vătămată a cerut anularea actului administrativ, fără a cere în același timp și despăgubiri, termenul de prescripție pentru cererea de despăgubire curge de la data la care acesta a cunoscut sau trebuia să cunoască întinderea pagubei.

(2) Cererile prin care se solicită despăgubiri se adresează instanțelor de contencios administrativ competente, în termenul de decădere de un an.

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică, în mod corespunzător, și contractelor administrative.

(4) Cererile prevăzute la alin. (2) se supun normelor prezentului Cod în ceea ce privește procedura de judecată și taxele de timbru.

#### *Art. 306. Recursul*

(1) Hotărârea pronunțată în primă instanță poate fi atacată cu recurs, în termen de 15 zile de la comunicare.

(2) Recursul este singura cale de atac în această materie, cu excepțiile prevăzute de lege. Recursul suspendă executarea și se judecă de urgență.

(3) În cazul admiterii recursului, instanța de recurs, casând sentința, va rejudeca litigiul în fond.

(4) Când hotărârea primei instanțe a fost pronunțată fără a se judeca fondul ori dacă judecata s-a făcut în lipsa părții care a fost nelegal citată atât la administrarea probelor, cât și la dezbaterile fondului, cauza se va trimite, o singură dată, la această instanță. În cazul în care judecata în primă instanță s-a făcut în lipsa părții care a fost nelegal citată la administrarea probelor, dar a fost legal citată la dezbaterile fondului, instanța de recurs, casând sentința, va rejudeca litigiul în fond.

#### *Art. 307. Căile extraordinare de atac*

(1) Constituie motiv de revizuire, care se adaugă la cele prevăzute de Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pronunțarea hotărârilor rămase definitive prin încălcarea principiului priorității dreptului Uniunii Europene, reglementat la art. 148 alin. (2) coroborat cu art. 20 alin. (2) din Constituția României, republicată.

(2) Sunt supuse revizuirii, pentru motivul prevăzut la alin. (1), și hotărârile definitive care nu evocă fondul.

(3) Cererea de revizuire se introduce în termen de 30 de zile de la data comunicării hotărârii definitive și se soluționează de urgență și cu precădere. Cererea de revizuire este admisibilă în baza unor decizii ale Curții de Justiție a Uniunii Europene, indiferent de momentul pronunțării acestora și de împrejurarea invocării sau nu în litigiul de bază a dispozițiilor de drept european preexistente, încălcate prin hotărârea a cărei revizuire se cere.

### Capitolul III. Procedura de executare

#### *Art. 308. Titlul executoriu*

(1) Hotărârile judecătorești definitive pronunțate potrivit prezentei legi sunt titluri executorii.

(2) Actele administrativ-jurisdicționale care nu au fost atacate în termenul legal și prin aceasta au devenit definitive sunt titluri executorii.

#### *Art. 309. Obligația publicării*

(1) Hotărârile judecătorești definitive prin care s-a anulat în tot sau în parte un act administrativ cu caracter normativ sunt general obligatorii și au putere numai pentru viitor. Acestea se publică obligatoriu după motivare, la solicitarea instanțelor, în monitorul în care a fost publicat actul administrativ normativ anulat în tot sau în parte, respectiv, în Monitorul Oficial al României, Partea I, sau, după caz, în monitorul oficial al județului ori al municipiului București, fiind scutite de plata taxelor de publicare.

(2) Hotărârea judecătorească definitivă prin care s-a anulat în tot sau în parte un act administrativ cu caracter normativ produce efecte și în privința actelor administrative individuale emise în temeiul acestuia care, la data publicării hotărârii judecătorești de anulare, sunt contestate în cauze aflate în curs de soluționare pe rolul instanțelor judecătorești.

#### *Art. 310. Referatul de punere voluntară în executare a hotărârilor judecătorești ori a actelor administrativ-jurisdicționale*

(1) După primirea hotărârii judecătorești ori a actului administrativ-jurisdicțional consilierul juridic sau apărătorul convențional, după caz, al autorității publice va elabora în termen de 5 zile un referat privind măsurile de punere în executare voluntară a soluției pronunțate.

(2) Referatul de conformare și executare voluntară va cuprinde obligațiile stabilite în sarcina autorității publice ori, după caz, drepturile de manifestare juridică acordate autorității publice precum și măsurile și modalitățile de ducere la îndeplinire.

(3) Raportul se înaintează conducătorului autorității publice.

#### *Art. 311. Obligația executării*

(1) Dacă în urma admiterii acțiunii autoritatea publică este obligată să încheie, să înlouiască sau să modifice actul administrativ, să elibereze un alt înscris sau să efectueze anumite operațiuni administrative, executarea hotărârii definitive se face de bunăvoie în

termenul prevăzut în cuprinsul acesteia, iar în lipsa unui astfel de termen, în termen de cel mult 30 de zile de la data rămânerii definitive a hotărârii.

(2) În interpretarea și aplicarea dispozițiilor prevăzute la alin. (1) este necesar să se țină seama de termenele prevăzute de acest articol, nu și de cele reglementate de art. 32 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările ulterioare. În cazul în care debitorul nu execută de bunăvoie obligația sa, aceasta se duce la îndeplinire prin executare silită, parcurgându-se procedura prevăzută de prezentul cod.

(3) La cererea creditorului, în termenul de prescripție a dreptului de a obține executarea silită, care curge de la expirarea termenelor prevăzute la alin. (1) și care nu au fost respectate în mod culpabil, instanța de executare, prin hotărâre dată cu citarea părților, aplică conducătorului autorității publice sau, după caz, persoanei obligate o amendă de 20% din salariul minim brut pe economie pe zi de întârziere, care se face venit la bugetul de stat, iar reclamantului îi acordă penalități, în condițiile art. 906 din Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Dacă în termen de 3 luni de la data comunicării hotărârii de aplicare a amenzii și de acordare a penalităților debitorul, în mod culpabil, nu execută obligația prevăzută în titlul executoriu, instanța de executare, la cererea creditorului, fixează suma ce se datorează statului și suma ce i se datorează acestuia cu titlu de penalități, prin hotărâre dată cu citarea părților. Prin aceeași hotărâre, instanța va stabili, în condițiile art. 892 din Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, despăgubirile pe care debitorul le datorează creditorului pentru neexecutarea în natură a obligației.

(5) În lipsa cererii creditorului, după împlinirea termenului prevăzut la alin. (4), compartimentul executării civile al instanței de executare solicită autorității publice relații referitoare la executarea obligației cuprinse în titlul executoriu și, în cazul în care obligația nu a fost integral executată, instanța de executare fixează suma definitivă ce se datorează statului prin hotărâre dată cu citarea părților.

(6) Dispozițiile alin. (5) se aplică și în ipoteza executării obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești rămase definitive înainte de intrarea în vigoare a Legii nr. 138/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative conexe, cu modificările și completările ulterioare, prin care ele au fost consacrate.

### *Art. 312. Instanța de executare*

(1) Instanța de executare, care în materia contenciosului administrativ este, potrivit art. 3 alin. (2) lit. g), instanța care a soluționat fondul litigiului de contencios administrativ, aplică, respectiv acordă sancțiunea și penalitățile prevăzute la art. 311 alin. (3), fără a fi nevoie de investirea cu formulă executorie și de încuviințarea executării silită de către executorul judecătoresc.

(2) Cererile prevăzute la art. 311 alin. (3) și (4) se judecă în camera de consiliu, de urgență, și sunt scutite de taxa judiciară de timbru. Procedura prevăzută la art. 200 și 201 din Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare nu este aplicabilă. Întâmpinarea este obligatorie și se depune la dosarul cauzei cu cel puțin 3 zile înainte de termenul de judecată. Reclamantul ia cunoștință de conținutul întâmpinării de la dosarul cauzei. Instanța poate acorda un nou termen de judecată în cazul în care reclamantul solicită amânarea pentru a lua cunoștință de conținutul întâmpinării.

(3) Hotărârile pronunțate în condițiile art. 311 alin. (3) și (4) sunt supuse numai recursului, în termen de 5 zile de la comunicare.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică, în mod corespunzător, și pentru punerea în executare a hotărârilor de contencios administrativ date pentru soluționarea litigiilor ce au avut ca obiect contracte administrative.

*Art. 313. Acțiunea în regres*

Conducătorul autorității publice se poate îndrepta cu acțiune împotriva celor vinovați de neexecutarea hotărârii, potrivit dreptului comun. În cazul în care cei vinovați sunt demnitari sau funcționari publici, se aplică reglementările speciale.



# Titlul IX Simplificarea procedurilor administrative

## Secțiunea I. Dispoziții generale

### Art. 314. Definiție și scop

(1) Simplificarea procedurilor administrative reprezintă ansamblul măsurilor implementate de autorități, care vizează reducerea sarcinilor și costurilor administrative suportate de cetățeni, de mediul de afaceri sau de alte persoane juridice de drept public sau privat, cu scopul de a facilita și eficientiza accesul la servicii publice și conformarea cu reglementările în vigoare.

(2) Simplificarea procedurilor administrative trebuie să asigure o abordare integrată din perspectivă legislativă, organizatorică și a sistemelor informatice, în concordanță cu demersurile la nivel european, astfel încât autoritățile să elimine barierele administrative inutile.

### Art. 315. Comunicarea în procesul de simplificare a procedurilor administrative

(1) Autoritățile sunt obligate să prevadă, în strategiile care vizează comunicarea la nivelul instituției, măsuri care să asigure comunicarea cu beneficiarii, comunicarea intrainstituțională, dar și cea interinstituțională din perspectiva schimbului de date și informații care să susțină măsurile de simplificare a procedurilor administrative.

(2) Pentru facilitarea accesului la servicii publice autoritățile publice sunt obligate să pună la dispoziția beneficiarilor mijloace alternative de informare și comunicare atât în mediul fizic, cât și în mediul electronic.

(3) Autoritățile sunt obligate să deruleze anual un proces de revizuire/actualizare a formularelor utilizate în relația cu utilizatorii serviciilor publice furnizate, fiind avute în vedere următoarele:

- a) dacă formularul este încă util;
- b) dacă toate datele cerute prin formular sunt necesare;
- c) dacă anumite date cerute prin formular pot fi obținute de la o altă autoritate sau instituție publică;
- d) dacă limbajul folosit este accesibil utilizatorilor, respectiv fără jargon tehnic, fraze complicate și termeni prea tehnici etc.

## Secțiunea a II-a. Reguli generale de simplificare a procedurilor administrative

### Art. 316. Simplificarea cadrului de reglementare existent și a procedurilor de aplicare a acestuia

(1) Autoritățile cu atribuții de reglementare au obligația ca în procesul de elaborare a reglementărilor și a procedurilor de aplicare a acestora să ia toate măsurile pentru a facilita și simplifica formalitățile administrative pe care o persoană fizică sau juridică este obligată să le execute în vederea respectării regulilor impuse de către autorități și pentru a reduce complexitatea și incertitudinea reglementărilor, cu scopul de a promova statul de drept, eficiența și un mediu favorabil dezvoltării socio-economice.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) autoritățile cu atribuții de reglementare trebuie să se asigure că reglementarea propusă:

- a) este necesară și suficientă pentru a răspunde scopului pentru care a fost inițiată;



- b) nu subminează securitatea juridică și asigură previzibilitatea procesului decizional;
- c) se integrează armonios în ansamblul legislației existente, este coerentă cu aceasta și nu generează paralelisme sau contradicții;
- d) s-a realizat în urma unor consultări adecvate cu părțile interesate, prin evaluări ex-ante ale impactului și cu urmărirea simplificării procedurilor administrative;
- e) permite transpunerea procedurilor administrative în mediu electronic;
- f) urmărește menținerea costurilor de conformare generate de legislație asupra mediului de afaceri la un nivel constant, încurajându-se, în același timp, simplificarea acestora;
- g) cuprinde descrierea modalității în care se va realiza implementarea și evaluarea ex-post a proiectului de act normativ.

(3) În aplicarea și organizarea aplicării legii autoritățile și instituțiile publice au obligația de a întreprinde toate măsurile pentru a evita introducerea unor reguli și sarcini suplimentare celor prevăzute de lege în desfășurarea activității administrative.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să monitorizeze și să evalueze reglementările din domeniul de competență, precum și procedurile necesare aplicării acestora și să asigure realizarea unui proces de simplificare continuu prin:

- a) identificarea sarcinilor și costurilor administrative;
- b) reducerea sarcinilor și costurilor administrative;
- c) facilitarea accesului la serviciile publice, în special prin mijloace electronice.

(5) Fiecare autoritate sau instituție publică centrală cu atribuții de reglementare are obligația de a analiza anual până la data de 30 iulie, în vederea reducerii sau eliminării începând cu anul bugetar următor, taxele aferente serviciilor publice furnizate sau, după caz, serviciilor publice pentru care monitorizează și/sau controlează furnizarea, precum și procedurile de furnizare și numărul de documente solicitate beneficiarului pentru furnizarea serviciilor publice respective. În termen de 10 zile de la finalizarea termenului de analiză, fiecare autoritate sau instituție publică centrală cu atribuții de reglementare are obligația de a înainta Guvernului un raport sintetic cu privire la cele constatate, precum și propuneri de intervenție referitoare la înlăturarea/comasarea de taxe, proceduri sau documente.

(6) Autoritățile și instituțiile administrației publice locale sunt obligate să realizeze în mod corespunzător analiza prevăzută la alin. (5), iar în termen de 10 zile trebuie să sesizeze consiliul local sau consiliul județean, după caz, în vederea adoptării măsurilor necesare de facilitare a accesului la procedurile administrative.

(7) Analizele prevăzute la alin. (5) și (6) se aplică în mod corespunzător și ca urmare a digitalizării ori actualizării unor proceduri administrative, de fiecare dată când se adoptă măsuri de simplificare și accesibilizare a serviciilor publice.

#### *Art. 317. Simplificare prin digitalizare*

(1) Autoritățile au obligația de a-și adapta serviciile publice oferite pentru un mediu de lucru electronic, eficientizând și simplificând procesele și procedurile administrative ce stau la baza furnizării respectivelor servicii publice.

(2) Dezvoltarea capacității de furnizare a serviciilor publice electronice se realizează în baza unui Plan de dezvoltare a serviciilor publice electronice emis sau adoptat, după caz, la nivelul fiecărei autorități.

(3) În procesul de simplificare a procedurilor administrative autoritățile au obligația de a utiliza mijloace electronice care să asigure accesul la serviciile publice, în mod nediscriminatoriu.

(4) Autoritățile sunt obligate să accepte documentele eliberate de către persoanele juridice de drept public sau de drept privat în format electronic, care au o semnătură electronică calificată sau avansată, definite potrivit prevederilor art. 3 pct. 11 și 12 din Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, în scopul furnizării serviciilor publice către beneficiar.

(5) Autoritățile au obligația de a oferi metode alternative de plată a serviciilor publice furnizate contra cost, fie prin plata cu cardul, fie prin intermediul altor sisteme de plată electronică. Ordonatorii de credite prevăd în bugetele proprii sumele necesare pentru realizarea acestei obligații.

(6) Autoritățile au obligația să partajeze și să reutilizeze date și informații, în vederea furnizării de servicii publice, conform dispozițiilor legale în vigoare. Aceste date și informații se publică de către autorități, ca date deschise, și se pun la dispoziția beneficiarilor serviciilor publice.

(7) Schimbul de date între autoritățile publice, precum și între acestea și beneficiarii procedurilor administrative se face în condiții de siguranță, încredere și confidențialitate, în conformitate cu legislația privind securitatea informației, a celei privind serviciile de încredere, precum și a celei privind protecția datelor cu caracter personal.

(8) Datele cu caracter personal necesare pentru furnizarea unui serviciu public, care sunt colectate, deținute sau gestionate de o altă autoritate se iau direct de la respectiva autoritate sau instituție dacă acest lucru a fost solicitat expres de beneficiarul serviciului public sau dacă există consimțământul expres al acestuia.

(9) Beneficiarul serviciului public poate reveni oricând asupra consimțământului, beneficiind de toate drepturile care decurg din reglementările legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(10) Solicitarea de date prevăzută la alin. (7) are un format standard stabilit de către fiecare autoritate responsabilă cu aplicarea dispozițiilor prezentului capitol și poate fi transmisă și în format electronic.

(11) În vederea asigurării interoperabilității sistemelor informatice publice pentru furnizarea serviciilor publice și asigurării schimbului de date, autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, după caz, au obligația de a utiliza Platforma națională de interoperabilitate, înființată în condițiile legii.

(12) Autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, după caz, au obligația de a asigura prestarea serviciilor fără a solicita documente suplimentare care conțin exclusiv informații disponibile prin Platforma națională de interoperabilitate sau în scopul obținerii unor date care pot fi furnizate prin intermediul acesteia. Datele utilizate în furnizarea serviciilor publice existente în registrele de bază disponibile prin intermediul Platformei naționale de interoperabilitate se preiau exclusiv prin intermediul acesteia.

(13) Obligațiile prevăzute la alin. (1)-(12) vor fi definite și detaliate prin hotărâre a Guvernului.

(14) Condițiile-cadru privind schimbul de date se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, urmând ca fiecare instituție sau autoritate publică centrală sau locală, după caz, să stabilească după adoptarea hotărârii, prin act administrativ, procedurile de schimb de date raportat la scopul concret al acestora.

(15) Drepturile patrimoniale de autor asupra programelor, aplicațiilor și celorlalte opere dezvoltate în cadrul unor contracte incluzând dezvoltarea de programe informatice

aparțin autorităților care au contractat dezvoltarea respectivă. Codul sursă al programului informatic poate să fie utilizat de către autorități pentru actualizări sau modificări ale programelor și sistemelor informatice, realizate în regie proprie sau prin contractarea de servicii de actualizare, exclusiv pentru scopul desfășurării activității administrative, fără a putea să fie exploatat în scop comercial de vânzare ulterior.

(16) Autoritățile au obligația de a prevedea explicit în caietele de sarcini și în contractele aferente procedurilor de achiziție publică incluzând dezvoltări de programe informatice la solicitarea autorității faptul că toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă.

(17) Instrucțiunile privind caietele de sarcini și contractele aferente, prevăzute la alin. (16) se elaborează de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

(18) Comitetul Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională verifică îndeplinirea condiției prevăzute la alin. (14) pentru documentațiile care se supun avizării acestuia.

### *Art. 318 Procedură pentru deschiderea procedurii succesorale*

(1) Pentru deschiderea procedurii succesorale Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(3) Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale se transmite în termenul de 30 de zile prevăzut la alin. (1), lit. a), după efectuarea verificărilor necesare la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, respectiv a evidențelor fiscale și a registrului agricol pentru bunurile defunctului, precum și a evidenței persoanelor și stării civile, pentru datele despre eventualii succesibili.

(4) În cazul în care nu sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului ori date despre eventualii succesibili, termenul de 30 de zile prevăzut la alin.

(1), lit. a) poate fi prelungit, pentru efectuarea de verificări suplimentare, dar nu mai mult de 6 luni.

(5) Dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, nu sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, sesizarea nu se mai comunică camerei notarilor publici și se clasează, la împlinirea termenului de 6 luni de la data decesului persoanei.

(6) Dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, dar nu sunt date despre eventualii succesibili, sesizarea se comunică camerei notarilor publici la împlinirea termenului de un an și 6 luni de la data decesului persoanei, pentru vacanța moștenirii.

## Titlul X Controlul administrativ și controlul și/sau inspecția administrativă de specialitate

### *Art. 319. Controlul realizat de autorități sau instituții publice*

(1) Controlul realizat de autorități sau instituții publice, în condițiile legii, poate lua forma controlului administrativ sau al controlului și/sau inspecției administrative de specialitate.

(2) Organul de control este reprezentat de autoritățile sau instituțiile publice, ori de către structuri funcționale sau persoane din cadrul acestora care au, potrivit legii sau normelor interne, atribuții de control.

(3) Personalul din cadrul organelor de control, specialiștii prevăzuți la alin. (5) lit. a), b) și c) trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism, bună credință și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de control.

(4) Personalul din cadrul organelor de control, specialiștii prevăzuți la alin. (5) lit. a), b) și c) beneficiază de protecția legii și este apărat de orice ingerință sau amestec în activitatea sa, de natură să îi influențeze libertatea de apreciere, de execuție, de decizie sau de control.

(5) În acțiunile de control cu un grad ridicat de complexitate, când organul de control are nevoie de o anumită expertiză sau specialiști în anumite domenii, acesta poate atrage resursa umană potrivită:

- a) prin cooptarea unor specialiști de la autorități publice sau instituții publice care activează în domeniile supuse controlului, specialiști ce au rolul de a ghida echipa de control în interpretarea aspectelor tehnice specifice domeniului;
- b) prin detașarea, în cadrul organului de control, a unor specialiști, pe perioada derulării acțiunii de control;
- c) prin achiziția serviciilor unor experți, specifice nevoilor punctuale ale organului de control, în condițiile legii.

(6) În echipa de control pot fi cooptați consilieri juridici din cadrul structurii juridice a entității de care aparține structura de control, pentru a asigura consilierea permanentă, din punct de vedere juridic, și de a aviza, din punct de vedere al legalității, documentele aferente acțiunii de control.

(7) Consilierii juridici prevăzuți la alin. (6) de regulă nu efectuează activități de control propriu-zis.

### *Art. 320. Controlul administrativ - definiție și sfera de aplicare*

(1) Controlul administrativ reprezintă verificarea, de către organul de control, a activității realizată de autorități sau instituții publice, în conformitate cu dispozițiile exprese ale legii.

(2) Verificarea activității prevăzute la alin. (1) constă în analiza și măsurarea realizării cantitative și/sau calitative a unor performanțe, sarcini sau lucrări, după caz, raportarea acestora la normele legale aplicabile, obiectivele planificate, precum și verificarea îndeplinirii obligațiilor economice, comerciale, financiare, fiscale, administrative ori de altă natură de către entitățile publice verificate, având ca scop depistarea eventualelor abateri de la legalitate, formularea unor recomandări în vederea remedierii aspectelor neconforme constatate și intrarea în legalitate.

(3) Prevederile prezentului titlu în materie de control administrativ se aplică inclusiv companiilor/societăților naționale, regiilor autonome, societăților comerciale la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

#### *Art. 321. Rolul și funcțiile controlului administrativ*

(1) Controlul administrativ are în principal:

- a) rol preventiv, prin îndeplinirea căruia se înlătură anticipat cauzele unor nereguli, disfuncționalități, disproporții și neconcordanțe care ar putea să apară;
- b) rol corectiv, în măsura în care înlătură deficiențele înainte ca acestea să producă efecte negative sau după producerea efectelor negative, după caz;
- c) rol de perfecționare a activității entității controlate, prin revelarea și valorificarea unor condiții obiective favorabile, prin generalizarea experienței pozitive acumulate;
- d) rol stimulat, prin aprecierea rezultatelor, prin aplicarea sistemului de recompense și sancțiuni și prin intervenția managementului instituțional;
- e) rol informativ, prin furnizarea periodică autorităților cu funcție de decizie a informațiilor ce sunt obținute, prelucrate și valorificate în procesul controlului.

(2) Controlul administrativ are următoarele funcții:

- a) funcția de constatare - presupune constatarea conformității, corectitudinii și completitudinii documentațiilor/activităților entităților controlate cu cerințele legale și procedurale în scopul asigurării respectării legalității și regularității activității entității controlate.;
- b) funcția de îndrumare - prin intermediul verificărilor realizate de către organele de control în cadrul entităților controlate se asigură aducerea la cunoștință a eventualelor nereguli și deficiențe ce se pot corecta fie pe loc, fie ca urmare a implementării unui set de recomandări sau măsuri, rezultate din actul de control, cu termen de implementare specific;
- c) funcția preventivă - este asigurată, în principal, prin desfășurarea controalelor tematice și prin includerea, prin ciclicitate, a tuturor entităților vizate în planurile de control, în măsura în care recomandările și măsurile dispuse sunt preluate drept bune practici și ghidaj în activitatea entității controlate;
- d) funcția corectivă - este asigurată, în principal, prin intermediul controalelor realizate ca urmare a primirii sesizărilor și petițiilor privitoare la situații și incidente punctuale. Funcția corectivă este îndeplinită prin dispunerea în actul de control, elaborat de către organele de control, a măsurilor și recomandărilor rezultate în urma acțiunii desfășurate;
- e) funcția de monitorizare - prin intermediul acestei funcții este asigurat impactul activității de control asupra entității controlate, prin supravegherea implementării recomandărilor/măsurilor cuprinse în actul de control, în termenul de implementare pus la dispoziție;
- f) funcția coercitivă - pentru a asigura rolul controlului la eliminarea și prevenirea neregulilor și pentru a trage la răspundere a celor ce nu își îndeplinesc atribuțiile în mod corespunzător.

(3) În situația în care organul de control nu dispune, conform legii, de un instrument de sancțiune directă, acesta are obligația de a sesiza situațiile ce reprezintă suspiciuni privind abateri de natură penală, civilă, administrativă sau disciplinară, în vederea cercetării și încadrării acestora de către organele abilitate și emiterii sancțiunilor aplicabile, potrivit legii.

(4) În funcție de neregulile identificate, organul de control are obligația de a sesiza în mod direct organele de urmărire penală atunci când există indicii cu privire la săvârșirea unor fapte de natură penală, în condițiile legii.

#### *Art. 322. Principiile controlului administrativ*

(1) Controlul administrativ se realizează cu respectarea următoarelor principii specifice:

- a) principiul preeminenței scopului corectiv, potrivit căruia se urmărește cu prioritate îmbunătățirea activității, prin descoperirea cauzelor generatoare ale abaterilor constatate și a soluțiilor de rectificare, iar în subsidiar sancționarea persoanelor vinovate;
- b) principiul contradictorialității, potrivit căruia cei controlați au dreptul să formuleze puncte de vedere cu privire la conținutul proiectului de raportului de control;
- c) principiul prevenirii săvârșirii abaterilor și al sancționării progresive, care presupune obligația de informare pro-activă pentru a preîntâmpina săvârșirea de abateri care pot fi de natură să atragă ulterior aplicarea sancțiunilor.

(2) Dispozițiile Capitolului II, Titlul I referitoare la principiile procedurii administrative se aplică în mod corespunzător și procedurilor de control administrativ.

#### *Art. 323. Formele controlului administrativ*

(1) Controlul administrativ poate fi intern sau extern.

(2) Controlul administrativ intern se organizează și se efectuează de către structuri sau persoane cu atribuții de control din cadrul autorității sau instituției publice a cărei activitate este controlată, inclusiv activitățile desfășurate de autorități și instituții publice subordonate/aflate în coordonare sau sub autoritate. El poate îmbrăca următoarele forme:

- a) controlul intern realizat de structura de control din cadrul autorității sau instituției publice asupra activității aparatului propriu al acesteia;
- b) controlul ierarhic realizat de organul de control din cadrul autorității sau instituției publice asupra activității autorităților și instituțiilor publice aflate în relații de subordonare/sub autoritate/coordonare;
- c) control intern managerial;
- d) control financiar preventiv propriu;
- e) audit public intern.

(3) Controlul administrativ extern se organizează și se efectuează de către alte autorități sau instituții publice, ori structuri sau persoane cu atribuții de control din cadrul acestora, care nu se află în relații ierarhice cu autoritățile și instituțiile publice a căror activitate este controlată. El poate îmbrăca următoarele forme:

- a) control administrativ general;
- b) control de specialitate;
- c) control de tutelă administrativă;
- d) control financiar preventiv delegat.

#### *Art. 324. Controlul intern realizat de structura de control din cadrul autorității sau instituției publice asupra activității aparatului propriu al acesteia*

(1) Structura de control din cadrul autorității sau instituției publice care realizează acțiuni de control intern asupra activității aparatului propriu se află în subordinea directă a conducătorului autorității sau instituției publice.

(2) Controlul intern include structurile organizatorice, metodele și procedurile.

#### *Art. 325. Controlul ierarhic*

(1) Controlul ierarhic este acea formă de control administrativ în cadrul căreia este verificată conformitatea cu legea a activității administrative și exercitarea dreptului de apreciere a autorităților și instituțiilor publice ierarhic inferioare în cadrul raporturilor de subordonare administrativă existente.

(2) Competența privind organizarea și efectuarea controlului ierarhic revine conducerii autorității publice ierarhic superioare celei a cărei activitate administrativă este controlată.

(3) Controlul ierarhic poate fi exercitat anterior, concomitent sau ulterior activității controlate și/sau emiterii actului administrativ supus activității de control.

(4) Organul de control poate propune rectificarea, suspendarea, revocarea sau anularea, după caz, a actului supus controlului, în condițiile legii.

#### *Art. 326. Controlul intern managerial*

(1) Controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

(2) Controlul intern managerial include structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(3) Controlul intern managerial urmărește:

- a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

(4) Conducătorul fiecărei entități publice este responsabil pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice, inclusiv pentru elaborarea procedurilor documentate, aferente activităților sau proceselor desfășurate, în vederea atingerii obiectivelor stabilite la nivelul entității.

(5) Fiecare entitate publică își particularizează sistemul de procedurare a activităților în funcție de mărimea și specificul entității, tipurile și complexitatea activităților, în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază structura minimală prevăzută în Codul controlului intern managerial al entităților publice.

(6) Elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea politicii naționale cu privire la controlul intern managerial se realizează de către structura din cadrul aparatului de lucru al Guvernului cu responsabilități în domeniu.



### *Art. 327. Controlul financiar preventiv*

(1) Controlul financiar preventiv reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

(2) Ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice este autoritatea de coordonare și reglementare a controlului financiar preventiv pentru toate entitățile publice.

### *Art. 328. Auditul public intern*

(1) Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile oricărei entități publice.

(2) Rolul auditului public intern este de a ajuta entitățile publice să își atingă obiectivele, prin evaluarea și supervizarea sistemului de control intern managerial și prin oferirea de consiliere pentru îmbunătățirea managementului, pe baza analizei riscurilor asociate activităților auditabile.

(3) Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul autorităților și instituțiilor publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

(4) Ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice este autoritatea de coordonare și reglementare a auditului public intern pentru toate entitățile publice.

### *Art. 329. Controlul administrativ general*

(1) Controlul administrativ general este acea formă de control exercitată de Guvern, prin organul de control competent din cadrul aparatului propriu de lucru al Guvernului, aflat în subordinea primului ministru, în conformitate cu prevederile art. 25 lit. l) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, organul de control prevăzut la alin. (1) desfășoară activități de control administrativ și de monitorizare a activității ministerelor și serviciilor publice deconcentrate ale acestora, instituțiilor publice din subordinea Guvernului, organelor de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, oficiilor, agențiilor, departamentelor, comisiilor, regiilor autonome, companiilor și societăților naționale, societăților și instituțiilor de credit cu capital majoritar sau integral de stat.

(3) Organul de control prevăzut la alin. (1) are competență în verificarea obiectivelor și proiectelor de investiții derulate de autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice din subordinea acestora finanțate din sume alocate de la bugetul de stat, cu respectarea principiului autonomiei locale.

(4) În urma activității de control desfășurate, organul de control prevăzut la alin. (1) poate propune suspendarea, revocarea sau anularea, după caz, a actelor emise cu încălcarea prevederilor legale.

### *Art. 330. Controlul de specialitate*

Controlul de specialitate este acea formă de control administrativ exercitată de anumite autorități publice sau structuri funcționale cu atribuții de coordonare sau control într-un sector determinat de activitate, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

### *Art. 331. Controlul de tutelă administrativă*

(1) Controlul de tutelă administrativă este un control special, exercitat de autoritățile centrale sau reprezentanții acestora asupra organelor administrației publice descentralizate, deconcentrate și/sau autonome, potrivit competențelor stabilite prin lege.

(2) Controlul de tutelă administrativă se realizează între organe între care nu există raporturi de subordonare și vizează doar legalitatea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile controlate.

(3) Controlul de tutelă administrativă, pentru a putea fi exercitat, trebuie să fie reglementat expres prin lege.

(4) Autoritatea de control tutelar nu poate dispune anularea actului administrativ considerat nelegal, având doar drept de sesizare a instanței de contencios administrativ. Actul atacat este suspendat de drept, în situația în care prin lege se prevede expres acest lucru.

(5) Înainte de sesizarea instanței de contencios administrativ, autoritatea de control tutelar este obligată să solicite autorității emitente reanalizarea actului considerat nelegal.

### *Art. 332. Acțiunile mixte de control*

(1) În situații complexe, care necesită expertiză multidisciplinară și experiență crescută în control, se pot organiza acțiuni mixte de control, organul de control fiind format din personal cu competențe și expertize diferite de la nivelul mai multor autorități sau instituții publice cu atribuții de control.

(2) Acțiunile mixte de control se realizează în temeiul legii și/sau în baza unor protocoale/acorduri de colaborare între organismele/structurile de control/inspecție cu specific diferit, prin inițiative conjugate ale acestora, în scopul asigurării unor verificări complexe la nivelul entităților controlate, care să ofere o imagine mai largă asupra modului în care este gestionat domeniul sau entitatea controlată.

(3) Protocoalele/acordurile de colaborare prevăzute la alin. (2) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- a) entitatea care va coordona activitatea mixtă de control;
- b) modul în care se vor forma echipele de control mixte;
- c) entitatea competentă să elaboreze raportul final de control, inclusiv setul de recomandări/măsuri;
- d) entitatea sau entitățile competente să probeze raportul de control;
- e) modalitatea de monitorizare a implementării setului de recomandări/măsuri.

(4) Suprapunerile activităților de control nu sunt considerate acțiuni mixte de control.

(5) Acțiunile mixte de control se realizează cu respectarea principiului independenței și a limitelor de competență și autoritate ale fiecărui organ.

### *Art. 333. Etapele procedurii de control administrativ*

Procedura de realizare a controlului administrativ include următoarele etape:

- a) Organizarea controlului administrativ;
- b) Inițierea controlului administrativ;

- c) Desfășurarea controlului administrativ;
- d) Întocmirea actelor de control administrativ;
- e) Valorificarea actelor de control administrativ.

#### *Art. 334. Organizarea controlului administrativ*

(1) În etapa de organizare a controlului administrativ asupra unei autorități sau instituții organul de control are în vedere cel puțin următoarele elemente:

- a) stabilirea tematicii și obiectivelor de control;
- b) desemnarea echipei de control;
- c) stabilirea perioadei de desfășurare a controlului;
- d) stabilirea condițiilor în care poate fi extins controlul planificat și orice alte informații relevante pentru desfășurarea controlului.

(2) În etapa de organizare a controlului administrativ, organul de control, are în vedere analiza riscurilor în activitățile administrative, identificate la nivelul fiecărei autorități și instituții publice.

(3) Organizarea controlului administrativ nu exclude posibilitatea desfășurării altor acțiuni de control, inițiate în urma unor sesizări sau din oficiu.

(4) Controlul administrativ poate fi organizat ca o modalitate planificată de control, ce intervine la o dată fixă sau ca o modalitate inopinată de control.

(5) Controlul administrativ poate fi concomitent sau ulterior derulării/realizării activității controlate.

#### *Art. 335. Inițierea controlului administrativ*

(1) Controlul administrativ poate fi inițiat:

- a) din oficiu, ca urmare a planificării controlului administrativ;
- b) din dispoziția conducătorului organului de control al autorității sau instituției publice ierarhic superioare și/sau conducătorului acesteia;
- c) în urma unor sesizări.

(2) Acțiunea de control se inițiază în baza actului administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice din care face parte organul de control și care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- a) denumirea entității controlate;
- b) obiectul și obiectivele controlului;
- c) perioada controlată;
- d) data începerii controlului și durata acestuia;
- e) componența echipei de control.

(3) Înainte de începerea controlului administrativ, organul de control are obligația să înștiințeze, în scris, autoritatea sau instituția publică ori, după caz, compartimentul sau persoanele a căror activitate urmează să fie controlată, în legătură cu acțiunea care urmează să se desfășoare, prin transmiterea unei notificări privind acțiunea de control sau unui act declanșator al acțiunii de control.

(4) Notificarea privind acțiunea de control sau actul declanșator al acțiunii de control cuprinde în mod obligatoriu:

- a) denumirea și adresa organului de control;
- b) denumirea și adresa autorității sau instituției publice, compartimentului sau persoanelor a căror activitate urmează să fie controlată, după caz;

- c) obiectul controlului;
- d) perioada controlată;
- e) data începerii controlului și durata acestuia;
- f) documentele, evidențele, datele și informațiile minime pe care autoritatea, instituția, compartimentul sau persoana a cărei activitate urmează să fie controlată trebuie să le pună la dispoziția echipei de control, după caz;
- g) semnătura conducătorului organului de control.

(4) Notificarea privind acțiunea de control sau actul declanșator al acțiunii de control se comunică cu minimum 15 zile calendaristice înainte de începerea controlului, cu excepția situației când prin lege se prevede alt termen sau alte condiții de declanșare a controlului.

(5) Controlul administrativ inopinat se organizează în mod excepțional, doar dacă este expres prevăzut de legea specială conform căreia se organizează controlul. Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul controalelor inopinate.

(6) În lipsa unor dispoziții legale contrare, durata controlului inopinat nu poate fi mai mare de 30 de zile.

### *Art. 336. Desfășurarea controlului administrativ*

(1) Desfășurarea controlului presupune, de regulă:

- a) verificarea înscrisurilor și documentelor solicitate de către organele de control;
- b) audierea reprezentanților autorității/instituției publice, structurii sau persoanelor din cadrul acesteia vizate de activitatea de control sau solicitarea de puncte de vedere scrise din acestora;
- c) preluarea înscrisurilor sau documentelor, în copie certificată conform cu originalul, sau, după caz, în original, care se atașează dosarului acțiunii de control;
- d) verificări documentare la sediile, pe terenuri sau alte spații sau în mijloacele de transport deținute ori folosite de autoritatea sau instituția publică ori, după caz, compartimentul sau persoanele a căror activitate este controlată;
- e) desfășurarea oricăror alte operațiuni necesare finalizării controlului, prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, organul de control poate solicita sprijinul altor organe de specialitate ale statului, inclusiv prin constituirea unor echipe mixte de control, în limitele competenței și cu respectarea prevederilor legale care reglementează activitatea acestor structuri.

(3) La cererea echipei de control, organele de poliție, jandarmerie sau alți agenți ai forței publice sunt obligați să acorde sprijin echipei de control în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

### *Art. 337. Întocmirea actelor de control*

(1) În urma desfășurării controlului, organele de control întocmesc raportul de control și, dacă este cazul, actul administrativ prin care dispun măsuri obligatorii de remediere sau îmbunătățire a activității administrative controlate.

(2) Raportul de control cuprinde în mod obligatoriu:

- a) denumirea și adresa organului de control;
- b) denumirea și adresa autorității sau instituției publice, compartimentului sau persoanelor a căror activitate a fost controlată, după caz;
- c) perioada de desfășurare a controlului;
- d) obiectivele controlului;

- e) echipa care efectuează controlul;
  - f) verificările efectuate;
  - g) constatările sau abaterile identificate;
  - h) observațiile și obiecțiile formulate de autoritatea ori instituția publică sau compartimentul ori persoanele a căror activitate a fost controlată; pentru observațiile și obiecțiile nepreluate, organul de control va motiva nepreluarea acestora;
  - i) recomandările organelor de control pentru remedierea sau îmbunătățirea activității controlate;
  - j) orice alte informații în legătură cu desfășurarea controlului.
- (3) Organul de control transmite proiectul raportului de control, în termen de 5 zile lucrătoare de la redactare, dacă legea nu prevede altfel, conducătorului autorității ori instituției publice sau al compartimentului ori persoanelor a căror activitate a fost controlată, pentru ca aceștia să ia cunoștință de conținutul lui.
- (4) Persoanele prevăzute la alin. (3) au dreptul de a formula observații și obiecții cu privire la proiectul de raport și de a le comunica organului de control în termen de 5 zile lucrătoare, dacă legea nu prevede altfel.
- (5) Obiecțiile persoanelor prevăzute la alin. (3) sunt analizate și, după caz, transpuse de către organele de control în cuprinsul formei finale a raportului.
- (6) În baza raportului de control se poate emite un act administrativ de control, în condițiile legii.
- (7) Actul administrativ prevăzut la alin. (6) cuprinde în mod obligatoriu:
- a) măsurile obligatorii de remediere sau îmbunătățire a activității controlate, cu precizarea temeiului legal;
  - b) termenele de realizare a măsurilor prevăzute la lit. a);
  - c) persoanele sau structurile, după caz, responsabile cu luarea măsurilor stabilite de organul de control;
  - d) sancțiunile administrative stabilite în condițiile legii;
  - e) precizări privind posibilitatea de a fi contestat și calea de atac care poate fi exercitată împotriva actului administrativ emis.
- (8) În funcție de natura și gravitatea lor, constatările organelor de control pot conduce la angajarea răspunderii administrative, civile sau penale a persoanelor vinovate.

#### *Art. 338. Contestarea rezultatelor controlului*

- (1) Actele de control pot fi contestate în fața instanței de contencios administrativ conform prevederilor prezentului Cod.
- (2) Raportul de control poate fi atacat în fața instanței de contencios administrativ doar împreună cu actul administrativ prin care se dispun măsuri obligatorii de remediere sau îmbunătățire a activității administrative controlate și/sau sancțiuni administrative.

#### *Art. 339. Valorificarea rezultatelor controlului*

Dacă raportul de control sau actul administrativ emis în baza lui nu a fost contestat sau, atunci când a fost contestat, acțiunea a fost respinsă în mod definitiv de către instanță, măsurile dispuse sunt aduse la îndeplinire de către persoanele sau structurile menționate în cuprinsul acestora.

#### *Art. 340. Sancțiunea nerespectării măsurilor obligatorii*

Nerespectarea culpabilă a măsurilor obligatorii dispuse în urma controlului administrativ, rămase definitive, poate atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală a persoanelor vinovate.

#### *Art. 341. Îndrumarea realizată de organele de control*

(1) Organele de control oferă autorităților și instituțiilor publice, compartimentelor și persoanelor controlate îndrumare, la cererea acestora, în aplicarea principiului prevenirii abaterilor și al sancționării progresive.

(2) Pentru realizarea obligației prevăzute la alin. (1), organele de control realizează rapoarte și/sau ghiduri de îndrumare, culegeri de practică și cazuistică, analize periodice privind întrebările frecvente și răspunsurile la acestea.

#### *Art. 342. Asigurarea practicii unitare*

(1) În aplicarea principiului egalității de tratament prevăzut la art. 10, autoritățile cu atribuții de reglementare în domeniu, precum și organele de control au obligația să instituie proceduri proprii de asigurare a practicii unitare în activitatea de control administrativ și control și/sau inspecție administrativă de specialitate, precum și îndrumarea corespunzătoare a subiecților controlului.

(2) Conținutul minimal al raportului de control, al actului de control precum și documentele necesar a fi verificate și modalitatea de punere a acestora la dispoziția organului de control se detaliază în mod obligatoriu în legislația primară aferentă controlului sau în normele de aplicare a acesteia, prin grija autorităților cu atribuții de reglementare în domeniu.

#### *Art. 343. Controlul și/sau inspecția de specialitate*

(1) Controlul și/sau inspecția de specialitate reprezintă controlul exercitat de către organul de control într-un anumit domeniu asupra unor activități reglementate prin lege, realizate de persoane de drept public sau privat.

(2) Modalitatea de organizare și efectuare a controalelor și/sau inspecțiilor de specialitate este stabilită prin lege specială.

(3) Prevederile art. 321, 322 și 331-342 se aplică în mod corespunzător în situația în care nu contravin legislației specifice.

## **Titlul XI Proceduri de guvernanță publică**

### **Capitolul I. Procesul decizional, transparența decizională și participarea publică**

#### *Secțiunea I. Aspecte generale*

*Art. 344. Principiile aplicabile procesului de elaborare a proiectelor de acte normative, acte administrative normative sau documente strategice, inclusiv documente de politici publice, inițiate de autoritățile publice centrale și locale*

Procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, acte administrative normative sau documente strategice, inclusiv documente de politici publice, inițiate de autoritățile publice centrale și locale se realizează cu aplicarea următoarelor principii:

a) principiul participării - se referă la procesele de consultare în elaborarea proiectelor de acte normative, acte administrative normative sau documente strategice, ce implică autorități ale administrației publice centrale și/sau locale, organizații neguvernamentale, parteneri sociali, asociații profesionale, societate civilă, reprezentanții sectorului privat implicați, afectați sau interesați de problemă, cetățenii;

b) principiul responsabilității - reprezintă asumarea de către autoritățile publice inițiatoare a proiectelor de acte normative, acte administrative normative sau documente strategice, a rezultatelor asumate, în cadrul unei alocări bugetare definite într-o perioadă de timp specificată;

c) principiul fundamentării - reprezintă utilizarea de date concrete, factuale în procesele de documentare și analize care precedă elaborarea proiectelor de acte normative, acte administrative normative sau documente strategice;

d) principiul predictibilității - reprezintă ansamblul acțiunilor și deciziilor autorităților publice inițiatoare ale proiectelor de acte normative, acte administrative normative sau documente strategice și alocările bugetare stabilite, care contribuie la implementarea actelor normative, actelor administrative sau documentelor strategice și la obținerea rezultatelor asumate;

e) principiul transparenței - reprezintă informarea prealabilă a cetățenilor asupra proiectelor de acte normative, administrative normative sau problemelor de politici publice, consultarea acestora și participarea lor activă la procesul de luare a deciziilor și elaborarea proiectelor de acte sau de documente vizate;

f) principiul sustenabilității - reprezintă ansamblul acțiunilor și deciziilor autorităților publice inițiatoare a proiectelor de acte normative, administrative normative, respectiv documentelor strategice care contribuie la îndeplinirea obiectivelor privind dezvoltare durabilă.

*Art. 345. Noțiuni*

(1) Transparența decizională reprezintă totalitatea operațiunilor administrative care permit persoanelor interesate să cunoască și să participe la planificarea și motivarea procesului decizional în administrația publică, proces care se finalizează prin adoptarea de acte normative, acte administrative normative sau documente strategice.

(2) Transparența decizională se realizează în trei modalități principale:

a) consultarea publică cu privire la proiectele de acte normative, acte administrative normative sau documente strategice inițiate de autoritățile și instituțiile publice;

b) organizarea de ședințe publice ale organelor colegiale ce adoptă acte normative, acte administrative normative sau documente strategice;

c) consultarea publică pe teme de interes general care ar putea face obiectul unei reglementări.

(3) Consultarea publică se realizează în două forme principale:

a) consultarea publică scrisă, prin care persoanele interesate pot transmite în scris, de regulă electronic, propuneri și opinii cu privire la proiectele de acte normative, acte administrative normative sau documente strategice inițiate de autoritățile și instituțiile publice, precum și la temele de interes general supuse consultării, dacă este cazul;



b) dezbateră publică, în cadrul căreia persoanele interesate se pot exprima oral cu privire la proiectele de acte normative, acte administrative normative sau documente strategice inițiate de autoritățile și instituțiile publice, precum și la temele de interes general supuse consultării, dacă este cazul.

#### *Art. 346. Aplicabilitatea prevederilor privind transparența decizională. Autorități și instituții inițiatoare*

(1) Guvernul, ministerele și alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor, precum și autoritățile administrative autonome care inițiază acte normative, acte administrative normative sau documente strategice au obligația asigurării transparenței decizionale, aplicând procedurile reglementate în prezentul titlu.

(2) Autoritățile publice locale care inițiază acte administrative normative sau documente strategice au obligația asigurării transparenței decizionale, aplicând procedurile reglementate în prezentul titlu.

(3) Asigurarea transparenței decizionale este o operațiune administrativă prealabilă aprobării proiectelor de acte normative.

(4) Procedurile de transparență decizională se aplică tuturor documentelor strategice elaborate de autoritățile și instituțiile publice, respectiv strategiilor, planurilor de acțiune sau de lucru, documentelor de politici publice și altor documente similare, indiferent de categoria și de denumirea acestora.

(5) Procedurile de transparență decizională se aplică și de către asociațiile de dezvoltare intercomunitară sau de către alte structuri asociative ale autorităților administrației publice locale cărora le sunt delegate atribuții de inițiere și elaborare a unor documente strategice sau altor documente cu caracter normativ, ce conțin reguli generale, impersonale, de aplicabilitate repetată, opozabile și obligatorii pentru un număr nedeterminat de subiecți, cum sunt regulamentele serviciilor publice.

(6) Actele sau contractele administrative de constituire a asocierilor între unități administrativ teritoriale se supun transparenței decizionale, conform prezentului Capitol, prin grija uneia dintre unitățile administrativ-teritoriale care se asociază, conform acordului dintre acestea.

#### *Art. 347. Excepții privind transparența decizională*

(1) În vederea protejării informațiilor nepublice, prevederile privind transparența decizională nu se aplică pentru proiectele de acte normative, acte administrative normative și documente strategice, precum și ședințelor referitoare la:

a) apărarea națională, siguranța națională și ordinea publică, interesele strategice economice și politice ale țării, precum și deliberările autorităților, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) valorile, termenele de realizare și datele tehnico-economice ale activităților comerciale sau financiare ale companiilor naționale și societățile aflate sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;

c) datele personale, potrivit legii.

(2) În toate cazurile în care este posibil, procedurile privind transparența decizională se aplică pentru proiectele de acte normative, acte administrative normative și documente



strategice, dar fără prezentarea publică a informațiilor ce trebuie protejate conform alin. (1).

(3) Autoritățile și instituțiile publice inițiatoare au obligația publicării unei motivări în toate cazurile în care informații incluse în actele normative, actele administrative normative și documentele strategice se exceptează de la transparența decizională.

#### *Art. 348. Situații de urgență*

(1) În cazul reglementării unei situații urgente sau a uneia care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative și acte administrative normative se supun adoptării și anterior expirării termenului prevăzut la art. 352 alin. (5) în procedura de urgență.

(2) în situațiile prevăzute la alin. (1), actul normativ sau actul administrativ normativ se supune consultării publice, prin publicarea unui anunț conform prezentei secțiuni și cu scurtarea termenului în care se pot depune propuneri sau opinii la minimum 3 zile calendaristice. În acest caz, la solicitarea organizațiilor legal constituite sau a unei alte autorități publice, se organizează cu celeritate o dezbatere publică, dacă circumstanțele permit.

(3) În oricare dintre situațiile prevăzute la alin. (1), la data publicării actului, în instrumentul de motivare, autoritatea inițiatoare trebuie să includă justificarea situației extraordinare și de urgență care a determinat aplicarea procedurii de urgență și neaplicarea reglementărilor privind transparența decizională.

(4) Prin situație extraordinară se înțelege situația ce are un grad mare de abatere de la obișnuit sau comun și care are un caracter obiectiv, în sensul că existența situației nu depinde de voința inițiatorului actului.

(5) Prin urgență se înțelege situația în care emiterea actului în raport cu situația excepțională nu suferă amânare, iar amânarea poate afecta interesul public legitim.

(6) Procedurile de transparență decizională se aplică proiectelor de ordonanțe simple ale Guvernului, emise în baza unei legi de abilitare. În acest caz, toate termenele prevăzute în prezentul capitol se reduc la jumătate.

#### *Art. 349. Persoanele și compartimentele responsabile pentru relația cu societatea civilă*

(1) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice desemnează minimum o persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să asigure implementarea procedurilor de transparență decizională.

(2) La nivelul Guvernului și ministerelor se constituie compartimente pentru relația cu societatea civilă, dimensionate pentru a asigura punerea în aplicare a prevederilor din prezentul titlu și tuturor celorlalte obligații legale ale Guvernului și ministerelor în raport cu societatea civilă.

(3) Compartimente pentru relația cu societatea civilă se pot constitui și la nivelul altor autorități sau instituții publice, dacă numărul și complexitatea actelor normative, actelor administrative normative sau a documentelor strategice inițiate de acestea impun organizarea unor compartimente distincte pentru asigurarea transparenței decizionale și respectarea celorlalte obligații legale ale autorităților sau instituțiilor publice în raport cu societatea civilă.

(4) Din punct de vedere funcțional, persoanele sau compartimentele responsabile pentru relația cu societatea civilă pot fi desemnate sau înființate, după caz, împreună și în

aceeași structură cu persoanele sau compartimentele pentru relații cu publicul sau de informare și relații publice organizate conform prevederilor prezentului cod referitoare la petiții și la liberul acces al publicului la informațiile publice.

#### *Art. 350. Informarea permanentă a publicului privind procesul de reglementare*

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze, de fiecare dată când este necesar, o agendă anuală de reglementare, incluzând lista actelor normative, actelor administrative normative și a documentelor strategice planificate pentru elaborare și adoptare sau emitere. Agenda anuală de reglementare trebuie să conțină, spre informarea publicului, și luna estimată pentru declanșarea procedurii de consultare publică cu privire la fiecare proiect de act normativ, act administrativ normativ sau document strategic.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice pe siteul propriu, în aceeași pagină cu datele de contact, o adresă de poștă electronică la care organizațiile legal constituite sau cetățenii se pot înscrie pentru a primi anunțurile de declanșare a consultărilor publice și de organizare a dezbaterilor publice. Înscrierea prin poștă electronică poate fi înlocuită de autoritățile și instituțiile publice cu un sistem de înregistrare digital care să permită transmiterea de notificări prin poștă electronică către persoanele interesate.

(3) Persoana sau compartimentul responsabil pentru relația cu societatea civilă se asigură de menținerea la zi a bazei de date incluzând datele de contact ale persoanelor interesate de procesul de reglementare la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice. În acest sens, persoana sau compartimentul responsabil verifică trimestrial înscrierea în baza de date a tuturor solicitărilor primite.

#### *Art. 351. Consultarea cu privire la contractele administrative de interes regional sau județean*

În cazul încheierii unor contracte administrative de interes regional sau județean, autoritățile și instituțiile publice parte în contract au obligația consultării Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară care desfășoară activități aferente obiectului contractului administrativ.

### *Secțiunea a II-a. Declanșarea procedurii de consultare publică*

#### *Art. 352. Anunțul ce declanșează procedura de consultare publică scrisă*

(1) În cadrul etapei de inițiere a proiectelor de acte normative, acte administrative normative și a proiectelor documentelor strategice, autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice un anunț referitor la această acțiune. Anunțul declanșează procedura de consultare publică.

(2) Declanșarea procedurii de consultare publică se realizează cu privire la proiectele de acte normative, acte administrative normative și proiectele documentelor strategice în forma asumată de inițiator.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, act administrativ normativ și document strategic cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor organizații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

- (4) Autoritatea sau instituția publică inițiatoare transmite proiectele de acte normative, acte administrative normative și documente strategice, prin poșta electronică, tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, împreună cu anunțul privind consultarea publică.
- (5) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, act administrativ normativ sau document strategic este adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1)-(3), cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de supunerea spre avizare a proiectului sau documentului.
- (6) Anunțul prevăzut alin (1) trebuie să cuprindă:
- a) data afișării;
  - b) textul complet al proiectului respectiv;
  - c) un document de motivare reprezentat de: o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului administrativ normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate sau alt document justificativ, după caz;
  - d) termenul-limită în care cei interesați pot trimite în scris propuneri și opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ, act administrativ normativ sau de document strategic;
  - e) adresa de poștă electronică la care se pot transmite propuneri, opinii;
  - f) formularul recomandat pentru transmiterea de propuneri sau opinii într-o manieră organizată și care să poată fi prelucrată cu celeritate de către autoritățile publice și instituțiile inițiatoare.
- (7) La publicarea anunțului, autoritatea sau instituția publică stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri și opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ, act administrativ normativ sau de document strategic.

#### *Art. 353. Mijloace de comunicare cu societatea civilă*

- (1) Toate anunțurile și documentele menționate în prezenta secțiune trebuie publicate și păstrate:
- a) pe site-ul autorității sau instituției inițiatoare a actului normativ, actului administrativ normativ sau documentului strategic, într-o secțiune accesibilă publicului, dedicată transparenței decizionale;
  - b) pe platforma de consultare publică realizată de Guvernul României, în cazul proiectelor de acte normative, acte administrative normative și documente strategice elaborate de autoritățile publice centrale și de instituțiile din subordinea acestora;
  - c) la avizierul autorităților și instituțiilor publice.
- (2) Autoritățile publice centrale și instituțiile din subordinea acestora au obligația transmiterii anunțului publicat pe site-urile proprii, în aceeași zi, către administratorul platformei de consultare publică realizată de Guvernul României.
- (3) Toate actualizările referitoare la transparența decizională pe site-urile autorităților și instituțiilor publice și pe platforma de consultare publică realizată de Guvernul României trebuie să menționeze obligatoriu data afișării.
- (4) Guvernul României desemnează autoritatea responsabilă pentru dezvoltarea platformei de consultare publică și asigură existența și funcționarea acesteia.

## *Secțiunea a III-a. Desfășurarea procedurii de consultare publică în scris și prin dezbateri*

### *Art. 354. Procese desfășurate în același timp cu procedura de consultare publică*

(1) Autoritățile și instituțiile publice inițiatoare desfășoară consultări cu alte autorități sau instituții publice, cu comisiile de dialog social, cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale sau cu alte organizații, dacă legea prevede această obligație sau dacă această consultare este utilă în procesul decizional.

(2) Consultările prevăzute la alin. (1) se pot desfășura înaintea sau în același timp cu procedura de consultarea publică reglementată prin prezentul Titlu.

(3) Declanșarea procedurii de consultare publică suspendă realizarea de modificări de către inițiator, asupra proiectelor de acte normative, acte administrative normative și proiectelor documentelor strategice, până la finalizarea etapelor de primire a propunerilor sau opiniilor în scris și, dacă este cazul, în cadrul dezbaterilor publice.

### *Art. 355. Procesul verbal al consultării publice scrise*

(1) Persoanele fizice sau juridice care transmit în scris propuneri sau opinii cu privire la proiectele supuse consultării publice trebuie să specifice articolul sau articolele din proiecte la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

(2) Toate propunerile sau opiniile primite sunt centralizate într-un proces verbal al consultării publice scrise, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea sau opinia.

(3) Procesul verbal al consultării publice scrise se publică pe site-ul autorității sau instituției inițiatoare a proiectului supus consultării publice, în condițiile art. 353 alin. (1), lit. a) fără a include persoana și datele de contact de la care s-au primit propunerile sau opiniile, în termen de 10 zile de la expirarea termenului limită până la care s-au primit propuneri sau opinii, conform anunțului de declanșare a procedurii.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul organizării unei dezbateri publice, procesul verbal al consultării scrise se publică cel mai târziu în preziua dezbaterii.

### *Art. 356. Organizarea dezbaterii publice*

(1) Până la termenul limită până la care s-au primit propuneri sau opinii, conform anunțului de declanșare a procedurii, orice organizație legal constituită sau o altă autoritate sau instituție publică poate solicita organizarea unei dezbateri publice.

(2) Autoritatea sau instituția publică inițiatoare este obligată să organizeze o dezbateri publică, dacă acest lucru a fost solicitat în procesul de consultare publică declanșat conform secțiunii anterioare.

(3) Autoritățile și instituțiile publice organizează dezbateri asupra proiectelor de acte normative, acte administrative normative sau documente strategice și în lipsa unei cereri formulate în condițiile alin. (1), dacă dezbateri este obligatorie conform legii sau atunci când este utilă în procesul de elaborare sau adoptare a respectivului actului sau document.

(4) Organizarea dezbaterii publice debutează cu un anunț, publicat prin utilizarea aceluiași mijloace de comunicare cu societatea civilă utilizate și pentru declanșarea procedurii de consultare publică scrisă.

### *Art. 357. Anunțul privind dezbateri publică*

(1) Anunțul privind organizarea dezbaterii publice trebuie publicat și comunicat organizațiilor și persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, cu obligația respectării următoarelor termene:

a) anunțul se publică la cel mult 5 zile de la primirea solicitării de organizare a dezbaterii;

b) anunțul se publică cu cel puțin 3 zile și cel mult 10 zile înainte de organizarea dezbaterii publice, în cazul în care dezbateri este obligatorie conform legii sau atunci când este utilă în procesul de elaborare sau adoptare a respectivului act sau document.

(2) În cazul depunerii mai multor solicitări pentru organizarea de dezbateri publice cu privire la un singur proiect de act normativ, act administrativ normativ sau document strategic, autoritatea sau instituția inițiatoare conexează solicitările și organizează o singură dezbateri.

(3) Anunțul privind organizarea dezbaterii publice trebuie să cuprindă:

a) trimitere la anunțul care a declanșat procedura de consultare publică scrisă;

b) locul, data și ora dezbaterii publice;

c) modalitatea de colectare a propunerilor și opiniilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

d) informațiile necesare pentru a permite prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la ședință conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### *Art. 358. Desfășurarea dezbaterii publice*

(1) La dezbateri publică participă în mod obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ, act administrativ normativ sau proiectului documentului strategic, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea actului sau documentului și/sau a notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz.

(2) Dezbateri publică se organizează conform anunțului și se înregistrează audio și, dacă este posibil, video. Participarea la dezbateri reprezintă acordul pentru prelucrarea datelor personale, inclusiv a celor privind vocea și, dacă este cazul, imaginea, în limitele informațiilor publicate în anunțul privind organizarea dezbaterii. În cazul în care participanții la dezbateri nu sunt de acord cu prelucrarea datelor lor personale, aceștia sunt invitați să depună propuneri sau opinii scrise.

(3) Dezbateri publică se va încheia doar în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul în discuție.

(4) Autoritățile și instituțiile publice pot utiliza diferite metode de desfășurare a dezbaterii publice, cum ar fi: desfășurarea on-line ori cafeneaua publică, audierea publică, metoda spațiului deschis sau altele asemenea, cu condiția înregistrării integrale a tuturor discuțiilor, chiar și în situația în care se realizează mai multe intervenții și prezentări de propuneri sau opinii în același timp.

## *Secțiunea a IV-a. Încheierea procedurii de consultare publică*

### *Art. 359. Analiza propunerilor și observațiilor primite*

(1) Propunerile și observațiile primite în cadrul procedurii de consultare publică se analizează de către inițiator, în vederea îmbunătățirii proiectelor supuse consultării publice.

(2) Analiza se realizează de către compartimentele care au elaborat proiectele, împreună cu persoanele sau compartimentele avizatoare, împreună, după caz, cu experții și/sau specialiștii care au participat la fundamentarea și elaborarea proiectului de act normativ, act administrativ normativ, sau de document strategic, după caz, inclusiv a instrumentelor de motivare a acestora.

(3) În cazul organizării concomitente a consultărilor interinstituționale sau cu alte structuri, propunerile și observațiile rezultate din aceste consultări se analizează împreună cu cele primite în cadrul procedurii de consultare publică.

(4) Analiza se concretizează în două documente:

a) versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ, act administrativ normativ, sau de document strategic, în diverse etape ale elaborării,

b) răspunsul motivat cu privire la propunerile primite de la persoanele fizice sau juridice și care nu au fost integrate în versiunile îmbunătățite.

### *Art. 360. Reluarea consultării publice*

(1) Autoritățile și instituțiile publice supun din nou proiectul de act normativ, act administrativ normativ sau de document strategic unei consultări publice dacă versiunea îmbunătățită a proiectului prezintă diferențe substanțiale și esențiale față de versiunea inițială.

(2) În cazul reluării procedurii de consultare publică, toate termenele se reduc la jumătate.

(3) Analiza realizată cu privire la propunerile și observațiile primite în cadrul procedurii de consultare publică urmează să determine și dacă modificările aduse proiectului sunt de amploarea necesară pentru reluarea consultării publice.

### *Art. 361. Încheierea procedurii de consultare publică scrisă*

(1) În cazul în care nu s-a solicitat și nu s-a organizat o dezbatere publică, în termen de 10 zile de la expirarea termenului limită menționat în anunțul care a declanșat procedura de consultare publică, autoritatea sau instituția publică asigură accesul public, prin utilizarea mijloacelor de comunicare menționate la Secțiunea II în prezentul Capitol, la următoarele documente:

a) propunerile și opiniile scrise colectate, conform prevederilor art. 355;

b) versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ, act administrativ normativ sau de document strategic;

c) răspunsul motivat cu privire la propunerile primite de la persoanele fizice sau juridice și care nu au fost integrate în versiunile îmbunătățite.

(3) În cazul în care în procedura de consultare scrisă nu s-au făcut propuneri, nu s-au exprimat opinii și nu s-a solicitat o dezbatere publică, autoritățile și instituțiile publice pot continua procedura administrativă cu etapa de avizare a proiectelor de acte normative, acte administrative normative și de documente strategice, imediat după



expirarea termenului aflat la dispoziția publicului, pentru transmiterea de propuneri sau opinii.

#### *Art. 362. Încheierea procedurii de consultare cu dezbateri*

În cazul în care s-a organizat o dezbateri publică, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, autoritatea sau instituția publică asigură accesul public, prin utilizarea mijloacelor de comunicare menționate la Secțiunea II în prezentul Capitol, la următoarele documente:

- a) minuta dezbaterii publice;
- b) recomandările scrise colectate;
- c) versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ, act administrativ normativ sau document strategic;
- d) răspunsul motivat cu privire la propunerile primite de la persoanele fizice sau juridice, atât în consultarea scrisă, cât și în dezbateri, și care nu au fost integrate în versiunile îmbunătățite.

#### *Art. 363. Rezultatul consultării publice*

Proiectul de act normativ, act administrativ normativ sau document strategic se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza propunerilor și opiniilor formulate în cadrul procesului de consultare publică, incluzând consultarea publică scrisă și, dacă a fost organizată, dezbateri publică.

### *Secțiunea a V-a Alte consultări și ședințe publice*

#### *Art. 364. Consultări publice pe teme de interes general*

(1) Autoritățile și instituțiile publice pot organiza consultări publice scrise și dezbateri publice pentru consultarea cetățenilor și în afara proceselor legate de inițierea unor proiecte de acte normative, acte administrative normative și documente strategice, pe orice temă de interes general.

(2) Prevederile referitoare la organizarea consultărilor publice scrise și dezbaterilor publice din prezentul Capitol se aplică în mod corespunzător și dezbaterilor publice pe teme de interes general.

#### *Art. 365. Participarea la procesul de luare a deciziilor*

(1) Autoritățile deliberative de la nivelul autorităților publice ce organizează ședințe care, conform legii, au caracter public, organizează ședințele publice în următoarele condiții:

- a) anunțul privind ședința publică se afișează la sediul autorității publice, pe site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței;
- b) acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat propuneri sau opinii în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;
- c) anunțul trebuie să conțină data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

- (2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică se realizează prin utilizarea mijloacelor de comunicare prevăzute la Secțiunea II în prezentul Capitol și este în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.
- (3) Participarea persoanelor interesate la ședințele publice în sala de ședințe se face în limita locurilor disponibile, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.
- (4) Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-mediei la ședințele publice.
- (5) În cazul în care persoanele fizice și juridice își exprimă interesul de a participa la ședința publică, dar în sala de ședințe nu este loc pentru toate persoanele interesate, autoritatea deliberativă trebuie să asigure un spațiu destinat participării publice la ședințe, dotat cu sisteme de comunicare care să permită vizionarea ședințelor și luarea cuvântului de către participanți.
- (6) Persoana care prezidează ședința publică oferă invitaților și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi, acordând un timp determinat la cuvânt.
- (7) Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a autorităților publice. Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele prevăzute la alin. (6) au valoare de recomandare.

#### *Art. 366. Încheierea și înregistrarea ședințelor publice*

- (1) Autoritățile publice sunt obligate să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.
- (2) Minutele ședințelor publice se afișează la sediul autorităților publice în cauză și se publică pe site-ul propriu al acestora.
- (3) Minutele ședințelor publice includ și punctele de vedere exprimate de persoanele participante.
- (4) Autoritățile publice sunt obligate să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora în ședințele publice organizate. Prevederile art. 363 se aplică corespunzător.
- (5) Înregistrările ședințelor publice sunt informații de interes public și trebuie făcute publice, din oficiu sau la cerere, în condițiile reglementărilor referitoare la accesul la informațiile de interes public.

### *Secțiunea a VI-a. Monitorizarea transparenței decizionale*

#### *Art. 367. Raportul privind transparența decizională*

- (1) Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:
  - a) numărul de acte și documente pentru care s-au aplicat proceduri de transparență decizională;
  - b) numărul total al recomandărilor primite;



c) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative, acte administrative normative și documente strategice, precum și în alte decizii luate, dacă este cazul;

d) numărul dezbaterilor publice organizate;

e) numărul participanților la dezbaterile și ședințele publice;

f) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea procedurilor privind transparența decizională;

g) evaluarea proprie a autorității sau instituției publice cu privire la parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;

h) numărul ședințelor deliberative care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

(2) Raportul anual privind transparența decizională este făcut public pe site-ul propriu al autorității sau instituției publice, în secțiunea dedicată transparenței decizionale.

## *Secțiunea a VII-a. Sancțiuni*

### *Art. 368. Remedii pentru nerespectarea obligațiilor de transparență decizională*

(1) Actul administrativ normativ nesupus procedurilor de transparență decizională este lovit de nulitate.

(2) Orice persoana care se considera vătămată în drepturile sale, prevăzute de prezentul Capitol, poate face plângere la instanța de contencios administrativ. Plângerea prealabilă nu este necesară.

(3) Plângerea și recursul se judecă în procedură de urgență și sunt scutite de taxa de timbru.

### *Art. 369. Abateri disciplinare*

Constituie abatere disciplinară fapta persoanei care, din motive contrare legii, cu intenție, împiedică implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative, actelor administrative normative sau documentelor strategice, în condițiile prezentului Capitol.

### *Art. 370. Sancțiuni pentru participanții la dezbaterile și ședințele publice*

Persoanele care asistă la dezbaterile și ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, trebuie să respecte regulamentul de organizare și functionare a autorității sau instituției publice organizatoare. În cazul în care persoana care prezidează ședința constată că o persoană a încălcat regulamentul, dispune avertizarea și, în ultimă instanță, evacuarea acesteia.

## **Capitolul II. Proceduri de elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice**

### *Secțiunea I. Documentele de politici publice*

### *Art. 371. Definirea unor termeni*

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

a) documentele de politici publice - instrumentele de decizie la nivel național sau local, după caz, prin intermediul cărora sunt identificate soluții pentru rezolvarea problemelor de politici ce afectează interesul public național sau local, după caz;

b) planul - document de politică publică pe termen scurt și mediu elaborat la nivel central sau local, după caz, pentru punerea în aplicare a unui anumit program, strategie sau propunere de politică publică în care sunt detaliate măsurile/ acțiunile sau activitățile de implementare ale respectivului document de politică publică;

c) politicile publice - răspunsul administrației publice centrale sau locale, după caz, la o problemă cu care se confruntă societatea, răspuns care poate consta într-o soluție ce poate fi implementată prin intermediul unuia sau mai multor acte normative sau acte administrative, după caz, și care determină un consum de resurse bugetare pentru obținerea rezultatelor;

d) problema de politici publice - situația socială, economică sau ecologică care necesită intervenția administrației publice centrale sau locale, după caz, în măsură să identifice și să asigure cadrul juridic necesar implementării unei anumite soluții;

e) propunerea de politici publice - documentul de politică publică ce conține informații despre variantele de politici publice identificate, precum și fundamentarea atât a acestora, cât și a celei care este recomandată să fie adoptată spre implementare. Documentul conține, de asemenea, o prezentare a planului de acțiune preconizat pentru implementarea acelei variante de politică publică care este aleasă spre implementare;

f) strategia - documentul de politică publică inițiat și aplicabil la nivel național sau local, după caz, ce definește pe termen mediu și lung viziunea, prioritățile, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță asociați, privind un anumit domeniu de activitate sau au o dimensiune comună ce presupune cooperarea dintre diferite sectoare prin intermediul instituțiilor de la nivel național sau local, după caz, care le coordonează.

### *Art. 372. Tipologia și ierarhia documentelor de politici publice la nivel central sau local*

Tipurile de documente de politici publice care se inițiază la nivel central sau local, după caz, sunt:

- a) strategia;
- b) planul;
- c) propunerea de politici publice.

### *Art. 373. Inițierea și elaborarea documentelor de politică publică la nivel central sau local, după caz*

(1) Documentele de politici publice se inițiază, se elaborează, se fundamentează, se adoptă, se implementează, se monitorizează și se evaluează în conformitate cu prevederile prezentului Cod, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu legislația specială în materie.

(2) Au dreptul să inițieze proiecte de documente de politici publice, în vederea adoptării/aprobării de către Parlament sau Guvern, după caz, conform atribuțiilor și domeniului lor de activitate, următoarele autorități publice:

a) ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, aflate în subordinea Guvernului;

b) organele de specialitate ale administrației publice centrale aflate în subordinea sau în coordonarea ministerelor, prin ministerele în a căror subordine sau coordonare se află;

c) autoritățile administrative autonome prin ministerele cu atribuții de inițiere a documentelor de politici publice, în condițiile legii.

d) prefectii, consiliile județene, Consiliul General al Municipiului București, potrivit legii prin ministerul cu atribuții în domeniul afacerilor interne sau ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, după caz.

(3) Au dreptul să inițieze proiecte de documente de politici publice, în vederea aprobării de către consiliul local sau consiliul județean, după caz, conform atribuțiilor și domeniului lor de activitate, după cum urmează:

a) consilierii locali sau județeni, după caz;

b) primarii sau președinții consiliilor județene, după caz;

c) instituțiile și serviciile publice de interes local sau județean, prin intermediul primarului sau al președintelui consiliului județean, după caz;

d) cetățenii, prin intermediul inițiativei cetățenești.

#### *Art. 374. Adoptarea documentelor de politică publică la nivel central sau local, după caz*

(1) Documentele de politici publice prevăzute la art. 372 inițiate de către autoritățile prevăzute la art. 373 alin. (2) se adoptă, dacă prin lege nu se prevede altfel, prin hotărâre a Guvernului.

(2) Documentele de politici publice prevăzute la art. 372, inițiate în condițiile art. 373 alin. (3), se adoptă prin acte administrative ale autorităților administrației publice locale competente.

#### *Art. 375. Implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice*

(1) Implementarea documentelor de politici publice aprobate în condițiile art. 374 alin. (1) și (2) se realizează de către autoritățile publice centrale sau locale, după caz, prin punerea în aplicare a măsurilor și acțiunilor propuse, cu respectarea termenelor și resurselor alocate.

(2) Monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice se realizează la nivelul tuturor autorităților și instituțiilor publice inițiatoare, centrale și locale, după caz, și reprezintă etape/activități care se desfășoară în timpul, respectiv după implementarea documentelor de politici publice.

(3) Monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice vizează îndeplinirea obiectivelor și atingerea rezultatelor asumate prin aceste documente.

#### *Art. 376. Procesul de elaborare a documentelor de politici publice*

(1) Procesul de elaborare a documentelor de politici publice include următoarele:

a) descrierea și analiza de impact ex-ante pentru problema de politică publică identificată a cărei rezolvare este necesară;

b) stabilirea scopului, obiectivelor și măsurilor, activităților ori acțiunilor propuse pentru rezolvarea problemei de politică publică identificate;

c) informații cu privire la categoriile de beneficiari și a factorilor implicați;

d) informații cu privire la modul de implementare a măsurilor, activităților ori acțiunilor propuse, termene, responsabili, buget alocat;

e) informații cu privire la monitorizarea implementării și evaluarea impactului implementării prin analizele ex-post a măsurilor/acțiunilor propuse pentru rezolvarea problemei de politici publice.

(2) În procesul de elaborare a documentelor de politici publice, autoritățile publice inițiatoare de la nivel central și local, după caz, au obligația să respecte regulile procedurale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale, conform prevederilor prezentului Titlu.

#### *Art. 377. Identificarea problemei de politică publică*

Identificarea problemei de politică publică se realizează folosindu-se următoarele surse:

- a) Programul de Guvernare;
- b) angajamente asumate la nivel național sau internațional
- c) strategii naționale și/sau locale;
- d) problemele care apar pe parcursul desfășurării activității administrative și care au un impact economic, social și ecologic semnificativ la nivel național sau local, după caz.

#### *Art. 378. Fundamentarea documentelor de politici publice*

(1) Analiza problemelor identificate face parte integrantă din documentele de politică publică și reprezintă fundamentarea acestor documente din punct de vedere al necesității și oportunității măsurilor propuse.

(2) Analiza problemelor se desfășoară la nivelul autorității publice inițiatoare prin structurile de specialitate.

#### *Art. 379. Identificarea, alegerea și fundamentarea variantei sau a variantelor de soluționare pentru documentele de politici publice*

(1) Identificarea și alegerea variantei sau a variantelor de soluționare, după caz, pentru documentele de politici publice prevăzute la art. 372 au ca rezultat obținerea unei soluții tehnice pentru o problemă de politici publice.

(2) Pentru obținerea acestei soluții se parcurg următoarele etape:

- a) identificarea variantei/variantelor de soluționare;
- b) alegerea și fundamentarea variantei de soluționare care urmează să fie implementată.

(3) Activitatea de identificare a variantei sau a variantelor de soluționare se desfășoară în cadrul instituției inițiatoare a documentelor de politică publică prevăzute la art. 372 de către structurile de specialitate și, în mod obligatoriu, cu respectarea principiului participării prevăzut la art. 344 lit. a).

(4) Identificarea, alegerea și fundamentarea variantelor de soluționare este obligatorie pentru documentele de politici publice prevăzute la art. 375 lit. c) și poate fi o etapă și în elaborarea altor documente de politici publice.

(5) În funcție de documentul de politică publică prevăzut la art. 372, activitatea de fundamentare a variantei sau a variantelor de soluționare, după caz, constă în realizarea de studii și analize care furnizează informații cu privire la:

- a) oportunitatea rezolvării problemei;
- b) prezentarea variantei sau a variantelor;
- c) bugetul estimat pentru varianta sau fiecare variantă propusă;

- d) impactul estimat al variantei sau al variantelor identificate, după caz;
- e) criteriile de evaluare a variantei sau a variantelor identificate și de alegere a aceleia care este recomandată spre implementare;
- f) planul de acțiune pentru varianta recomandată.

#### *Art. 380. Indicatori pentru monitorizarea și evaluarea implementării prevederilor documentelor de politici publice*

(1) Documentele de politici publice trebuie să includă indicatori de performanță pentru monitorizarea și evaluarea implementării prevederilor lor.

(2) Formularea indicatorilor de performanță trebuie să țină cont de următoarele reguli:

- a) pentru fiecare obiectiv trebuie formulat minimum un indicator de performanță;
- b) pentru fiecare indicator de performanță se identifică sursa, modalitatea de culegere și de stocare a datelor;
- c) pentru fiecare indicator se stabilește o țintă de realizare.

#### *Art. 381. Responsabilitatea pentru monitorizarea și evaluarea implementării prevederilor documentelor de politici publice*

(1) Monitorizarea și evaluarea reprezintă activități care se desfășoară în timpul și după implementarea prevederilor documentelor de politici publice și au ca scop stabilirea gradului de realizare a obiectivelor, eficiența implementării, impactul asupra cetățenilor, mediului de afaceri și administrației publice și sustenabilitatea rezultatelor obținute.

(2) Monitorizarea și evaluarea se desfășoară cu privire la implementarea prevederilor tuturor documentelor de politici publice.

(3) Metodologia monitorizării și evaluării implementării prevederilor documentelor de politici publice trebuie prevăzută în respectivele documente.

(4) Activitățile de monitorizare și evaluare pot fi subcontractate și altor organizații din mediul privat, neguvernamental, din mediul academic și de învățământ superior.

#### *Art. 382. Obiectul monitorizării*

Monitorizarea trebuie să evidențieze următoarele aspecte:

- a) modificările instituționale determinate de implementarea prevederilor cuprinse în documentele de politici publice;
- b) modificările asupra situației grupurilor-țintă vizate, atât pe parcursul implementării, cât și la finalizarea acesteia;
- c) costurile implementării;
- d) respectarea termenelor și a conținutului activităților prevăzute în documentele prevăzute la art. 372;
- e) întârzierile în realizarea activităților și motivul producerii lor.

#### *Art. 383. Obiectul evaluării*

(1) Criteriile de evaluare a implementării prevederilor documentelor de politici publice vizează cel puțin:

- a) relevanța: măsura în care documentele prevăzute la art. 372 au fost planificate de o manieră coerentă și au avut în vedere problemele cetățenilor, mediului de afaceri și administrației publice și dinamica acestora;
- b) eficacitatea: măsura în care rezultatele implementării corespund cu cele stabilite în etapa de elaborare și fundamentare a documentelor de politici publice;
- c) eficiența: raportul dintre costurile obținerii rezultatelor și cele preconizate în etapa de formulare a documentelor de politici publice;
- d) coerența: respectarea conținutului activităților și a termenelor stabilite;
- e) impactul: atingerea impactului planificat asupra cetățenilor, mediului de afaceri și administrației publice și existența unor eventuale efecte neplanificate;
- f) sustenabilitatea rezultatelor obținute;
- g) motivele pentru care relevanța, eficiența, eficacitatea, impactul sau sustenabilitatea atinse nu s-au ridicat la nivelul celor stabilite în etapa de elaborare și fundamentare a documentelor de politici publice.

(2) Activitatea de evaluare se realizează periodic, la termenele prevăzute în documentele de politici publice și se finalizează prin elaborarea unui raport.

#### *Art. 384. Unități de politici publice*

La nivelul ministerelor și autorităților și al altor organe de specialitate ale administrației publice centrale care inițiază proiecte de acte normative și politici publice, funcționează unități de politici publice, în subordinea conducătorului instituției. Organizarea și atribuțiile unităților de politici publice se stabilesc prin hotărârea Guvernului, la propunerea Secretariatului General al Guvernului.

#### *Art. 385. Reglementarea unor formate standard*

În aplicarea prevederilor art. 379-381, Guvernul aprobă metodologia privind fundamentarea, elaborarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice, precum și formatele standard ale acestora, după cum urmează:

- a) pentru documentele de politici publice aprobate în condițiile art. 374 alin. (1), la propunerea Secretariatului General al Guvernului;
- b) pentru documentele de politicile publice aprobate potrivit art. 374 alin. (2), la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

### **Capitolul III. Procedura de gestiune și evaluare a performanței autorităților publice**

#### *Art. 386. Planificarea strategică pentru performanța autorităților și instituțiilor publice*

(1) Activitatea autorităților și instituțiilor publice se organizează în baza legii și a documentelor de politici publice adoptate la nivel național și, în cazul autorităților și instituțiilor publice locale și în baza documentelor de politici publice adoptate la nivel local.

(2) Pentru punerea în aplicare a legii și a documentelor prevăzute la art. 372, conducerea autorităților și instituțiilor publice elaborează un document de planificare pentru management, pe o perioadă de maximum 4 ani în care se stabilesc obiectivele generale ale autorității sau instituției, după caz, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și funcțiilor sale.

- (3) Planificarea repartizării resurselor necesare se realizează în baza analizelor care să asigure eficiența, eficacitate și economicitate.
- (4) Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare.
- (5) Documentul de planificare prevăzut la alin. (2) se supune procedurilor de transparență decizională.

#### *Art. 387. Evaluarea performanțelor autorităților și instituțiilor publice*

(1) Documentul de planificare prevăzut la art. 386 alin. (2) include:

- a) analiza capacității autorității sau instituției publice de a își îndeplini atribuțiile și funcțiile, a problemelor și riscurilor cu care se confruntă;
- b) stabilirea scopului, obiectivelor și măsurilor propuse pentru realizarea atribuțiilor și funcțiilor pe care le are conform legii și documentelor de politici publice;
- c) informații cu privire la măsuri de implementare;
- d) informații cu privire la monitorizarea și evaluarea performanțelor autorității sau instituției publice prin raport la obiectivele și implementarea documentului de planificare.

(2) În vederea monitorizării și evaluării performanțelor autorităților și instituțiilor, documentul prevăzut la art. 386 alin. (2) trebuie să includă indicatori de performanță.

(3) Conducerea autorităților și instituțiilor publice trebuie să formuleze minimum câte un indicator de performanță pentru fiecare obiectiv general și/sau specific cuprins în documentul prevăzut la art. 386 alin. (2). Pentru fiecare indicator de performanță conducerea autorităților și instituțiilor publice identifică sursa, modalitatea de culegere și de stocare a datelor și stabilește o țintă de realizare.

(4) Conducerea autorităților și instituțiilor publice elaborează și publică anual, în primul trimestru, un raport de monitorizare incluzând rezultatele implementării documentului prevăzut la art. 386 alin. (2), cu menționarea valorilor indicatorilor aferenți obiectivelor specifice. Odată la 4 ani se publică și valorile indicatorilor aferenți obiectivelor generale.

(5) În cazul neîndeplinirii obiectivelor, conducerea autorităților și instituțiilor publice ia măsurile ce se impun, după cum urmează:

- a) analiza cauzelor care au generat neîndeplinirea obiectivelor;
- b) identificarea măsurilor ce trebuie luate pentru remedierea deficiențelor identificate și îndeplinirea obiectivelor.

(6) În cazul neîndeplinirii obiectivelor, conducerea autorităților și instituțiilor publice publică un raport privind măsurile luate, în termen de maximum 6 luni de la constatarea abaterilor de la planificare.



## Capitolul IV. Proceduri la nivelul Guvernului pentru elaborarea, avizarea și consultarea publică cu privire la proiectele de acte normative, acte administrative, documente strategice, precum și cu privire la alte documente, în vederea adoptării/aprobării

### *Secțiunea I. Dispoziții generale*

#### *Art. 388. Aplicabilitatea procedurilor de elaborare, avizare și consultare la nivelul Guvernului*

(1) Prevederile prezentului capitol se aplică pentru proiectele de legi, ordonanțe de urgență și ordonanțe denumite în continuare proiecte de acte normative, pentru proiectele de acte administrative, pentru proiectele de documente strategice prevăzute la art. 372 și pentru alte documente inițiate, conform atribuțiilor și domeniului lor de activitate, de:

a) ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, aflate în subordinea Guvernului;

b) organele de specialitate ale administrației publice centrale aflate în subordinea sau în coordonarea ministerelor, prin ministerele în a căror subordine sau coordonare se află.

(2) Guvernul își exercită inițiativa legislativă potrivit Constituției României, republicată, prin însușirea proiectelor de lege elaborate de ministere sau de alte autorități ale administrației publice și transmiterea acestora spre dezbateră și adoptare Parlamentului.

(3) Actele normative și actele administrative normative se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu Constituția României, republicată, cu dispozițiile Legii nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu principiile ordinii de drept, precum și cu prevederile prezentului Cod.

(4) Documentele strategice se inițiază, se elaborează, se fundamentează, se adoptă, se implementează, se monitorizează și se evaluează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile prezentului Cod.

(5) Documentele strategice inițiate la nivelul Guvernului se adoptă, de regulă, prin hotărâre a Guvernului, pentru a le conferi forță juridică obligatorie pentru toate entitățile responsabile de aplicarea lor.

#### *Art. 389. Propunerile de acte normative, acte administrative și documente strategice inițiate de alte autorități*

(1) Autoritățile administrative autonome pot transmite propuneri de acte normative, acte administrative și documente strategice către ministerele cu atribuții în inițierea lor.

(2) Ministerele responsabile au obligația să analizeze propunerile primite în vederea inițierii procedurii de consultare și avizare.

(3) Refuzul ministerului responsabil de a iniția un act normativ, act administrativ ori document strategic propus de o autoritate administrativă autonomă se motivează pentru legalitate și oportunitate și se transmite autorității care a formulat propunerea.

(4) Prefecții, consiliile județene, Consiliul General al Municipiului București pot transmite propuneri de acte normative și acte administrative către Ministerul Afacerilor Interne sau Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, după caz.

(5) Prevederile alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător cu privire la obligațiile Ministerului Afacerilor Interne sau Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației în raport cu propunerile primite.

#### *Art. 390. Memorandumul*

(1) Memorandumul este instrumentul prin care se supune spre aprobare inițierea negocierii și/sau semnarea unui tratat internațional, respectiv suspendarea aplicării unui tratat.

(2) Memorandumul poate fi elaborat și în cazul în care este necesară o decizie a Guvernului într-o anumită problemă.

(3) Memorandumul este avizat de instituțiile implicate prin parcurgerea procedurii prevăzute în prezentul Capitol și trebuie să cuprindă descrierea respectivei probleme și propuneri pentru rezolvarea acesteia.

(4) Memorandumul este avizat de Ministerul Finanțelor dacă are impact bugetar.

(5) Memorandumul este un act intern al Guvernului, care nu se publică în Monitorul Oficial al României.

(6) Memorandumul se publică, după aprobarea sa, pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului într-o secțiune dedicată.

#### *Art. 391. Alte documente*

(1) Pentru a exprima punctul de vedere oficial al României în fața instituțiilor Uniunii Europene, inițiatorul elaborează un document de poziție națională, sub forma unui mandat sau a unui mandat general, în conformitate cu prevederile legii.

(2) Tratatelor internaționale se negociază și se semnează de către persoanele desemnate în acest scop, în conformitate cu prevederile legii.

(3) În scopul exclusiv al raportării și al informării cu privire la evoluția procesului de soluționare a unor probleme specifice, la stadiul implementării documentelor de politici publice și strategice și/sau a actelor normative ori actelor administrative, după caz, inițiatorii elaborează și transmit Guvernului o notă.

(4) Nota nu poate constitui temei juridic pentru elaborarea, avizarea și adoptarea unui act normativ sau act administrativ, după caz. Înaintea prezentării notei în cadrul ședinței Guvernului, aceasta se transmite de către inițiator Cabinetului Prim-Ministrului.

#### *Art. 392. Transmiterea punctului de vedere al Guvernului asupra propunerilor legislative parlamentare*

(1) Proiectul punctului de vedere al Guvernului asupra propunerilor legislative parlamentare este elaborat și supus Guvernului spre aprobare de către structura abilitată în acest sens prin lege.

(2) Structura prevăzută la alin. (1) consultă ministerele cu atribuții în domeniul de reglementare al propunerilor legislative parlamentare cu privire la care se formulează punctul de vedere al Guvernului.

(3) Ministerele răspund la solicitările de puncte de vedere formulate conform alin. (2) în termenele prevăzute de prezentul capitol pentru avizarea proiectelor de acte normative.

(4) Pentru formularea răspunsurilor prevăzute la alin. (3), ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, pentru subiectele din aria sa de competență, are

obligația consultării structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, în situația în care propunerile legislative privesc în mod direct administrația publică locală și/sau au impact asupra colectivităților locale.

(5) Răspunsurile prevăzute la alin. (3) sunt transmise de către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, însoțite de punctele de vedere ale structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale.

(6) După aprobarea în ședința Guvernului, structura menționată la alin. (1) transmite punctul de vedere la Camera Deputaților sau la Senat, după caz.

### *Secțiunea a II-a. Motivarea actelor normative, actelor administrative normative și a documentelor strategice*

#### *Art. 393. Instrumente de motivare a actelor normative, actelor administrative și a documentelor strategice*

(1) Actele normative și actele administrative inițiate de organele aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului se motivează la elaborare. Documentele strategice conțin motivarea în cuprinsul acestora, la secțiunea destinată analizei problemelor.

(2) Actele normative și actele administrative cu impact asupra domeniilor social, economic și de mediu, asupra bugetului general consolidat sau asupra legislației în vigoare se elaborează pe baza unor documente strategice aprobate de Parlament sau Guvern.

(3) Dispozițiile alin. (2) nu se aplică:

a) actelor cu caracter individual care au ca obiect exclusiv:

1. numiri și revocări din funcție
2. stabilirea unor date;
3. aprobarea de indicatori tehnico-economici de investiții;
4. aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici și ale instituțiilor publice, a rectificării acestora, precum și a normativelor de cheltuieli, pentru cazurile prevăzute de lege;
5. acordarea de ajutoare financiare și de urgență;
6. alocarea de fonduri de la bugetul de stat, din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului, precum și din Fondul național de dezvoltare;
7. aprobarea finanțării de proiecte și acțiuni din fondurile pentru promovarea imaginii externe a României;
8. aprobarea stemelor pentru județe, municipii, orașe și comune;
9. schimbarea regimului juridic al unor imobile;
10. atestarea domeniilor publice ale unităților administrativ-teritoriale, în măsura în care scopul actului se rezumă la operațiunea de evidențiere contabilă a bunurilor din domeniul public;
11. transferurile de imobile;
12. încadrarea în categoria funcțională a drumurilor județene a unor drumuri sau a unor sectoare de drumuri;
13. darea în folosință gratuită a unor imobile;

b) legii speciale de abilitare a Guvernului pentru a emite ordonanțe în domenii care nu fac obiectul legilor organice;

- c) actelor normative care transpun legislația Uniunii Europene sau care creează cadrul juridic necesar aplicării acesteia;
  - d) actelor normative inițiate ca urmare a aprobării de către Guvern a tezelor prealabile elaborate în condițiile art. 26 din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - e) actelor normative prin care se ratifică, aprobă, aderă sau acceptă un tratat, în conformitate cu Legea nr. 590/2003 privind tratatele;
  - f) actelor administrative normative prin care se aprobă norme metodologice prevăzute prin lege.
- (4) Guvernul stabilește, prin hotărâre, structura obligatorie privind conținutul instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative și acte administrative supuse aprobării Guvernului.

#### *Art. 394. Proceduri aplicabile proiectelor de coduri și altor proiecte de legi complexe*

(1) Pentru proiectele de coduri sau alte proiecte de legi complexe, pentru care s-au constituit comisii de specialitate, în condițiile art. 26 și următoarele din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează și se aprobă teze prealabile.

(2) Tezele prealabile, supuse aprobării Guvernului, se referă în principal la:

- a) informații generale relevante;
- b) rezultatele cercetărilor, studiilor și documentărilor științifice efectuate;
- c) componența comisiei de elaborare conform dispozițiilor art. 26 din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) descrierea succintă a soluțiilor și a variantelor propuse de actul normativ preconizat;
- e) descrierea impactului social și economic asupra mediului de afaceri sau asupra mediului înconjurător, după caz;
- f) prezentarea succintă a conținutului proiectului de cod propus sau al altor proiecte de legi complexe;
- g) descrierea, în funcție de specificul prevederilor incluse, a capitolelor sau a secțiunilor de prevederi legale propuse, a aspectelor care urmează să fie reglementate;
- h) descrierea activităților planificate pentru desfășurarea discuțiilor publice;
- i) prezentarea informațiilor privind estimările financiare;
- j) concordanța cu legislația comunitară și cu cea națională;
- k) măsuri de implementare a modificărilor propuse;
- l) rezultate așteptate în urma implementării modificărilor propuse.

(3) Tezele prealabile urmează procedura de avizare și adoptare reglementată în prezentul Capitol.

(4) Pentru proiectele de coduri sau alte proiecte de legi complexe, pentru care nu s-au constituit comisii de specialitate, în condițiile art. 26 din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se pot elabora documente strategice, astfel cum sunt ele definite în prezentul Cod.

## *Secțiunea a III-a. Consultarea cu privire la proiectele de acte normative, acte administrative normative și documente strategice inițiate la nivelul Guvernului*

### *Art. 395. Obligațiile de consultare*

(1) În procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, acte administrative normative și documente strategice, autoritățile și instituțiile publice inițiatoarea aflate în subordinea sau sub coordonarea Guvernului realizează:

- a) consultarea publică în condițiile reglementate de prezentul Cod;
- b) consultare interinstituțională în condițiile reglementate de prezentul Capitol;
- c) consultarea cu autoritățile administrației publice locale, prin supunerea proiectelor pentru analiză structurilor asociative ale acestora, în condițiile reglementate de prezentul Capitol;
- d) consultare prealabilă cu partenerii sociali, pentru proiectele cu caracter economico-social, prin supunerea proiectelor pentru analiză comisiilor de dialog social, constituite la nivelul ministerelor și altor instituții, potrivit deciziei Guvernului.

(2) Formele de consultare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) și d) se pot desfășura concomitent. În cazul în care consultarea nu se desfășoară concomitent, consultarea publică se realizează ultima înainte de demararea procedurilor de avizare.

(3) Desfășurarea întregului proces de consultare, atât cu cetățenii și cu asociațiile legal constituite, cât și consultarea preliminară interinstituțională, cade în sarcina exclusivă a inițiatorului.

(4) Proiectele de acte normative, acte administrative normative și documente strategice cu impact asupra domeniilor social, economic și de mediu, asupra bugetului general consolidat sau asupra legislației în vigoare sunt supuse consultării însoțite de instrumentele de prezentare și motivare elaborate conform prevederilor legale în vigoare.

### *Art. 396. Consultarea interinstituțională*

(1) Consultarea preliminară interinstituțională se realizează în urma afișării proiectului de act normativ, de act administrativ normativ sau de document strategic pe site-ul inițiatorului, în condițiile legii, precum și prin transmiterea concomitentă, în format electronic, către Secretariatul General al Guvernului.

(2) În cazul în care consultarea publică și consultarea interministerială se realizează concomitent, publicarea prevăzută la alin. (1) trebuie să respecte condițiile anunțului de inițiere a consultării publice. În cazul în care cele două forme de consultare se realizează succesiv, publicarea prevăzută la alin. (1) trebuie să precizeze acest aspect și data estimată pentru demararea consultării publice, ori a demarării consultării interministeriale, după caz.

(3) Forma electronică transmisă Secretariatului General al Guvernului va fi însoțită de o adresă de înaintare, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 1.

(4) La primirea formei electronice, Secretariatul General al Guvernului afișează de îndată, pe site-ul propriu, proiectele.

(5) Pentru fiecare proiect de document de politici publice ori strategic sau proiect de act normativ ori act administrativ normativ, după caz, precum și pentru structura și conținutul instrumentului de prezentare și motivare aferent, autoritățile publice prezintă inițiatorului un punct de vedere în scris.

(6) Punctul de vedere constă în observații și propuneri care privesc aspectele de fond din aria proprie de competență.

(7) Punctul de vedere este semnat olograf sau electronic de conducătorul instituției sau de către secretarul general. Adresa de înaintare a punctului de vedere cuprinde și datele persoanei de contact desemnate.

#### *Art. 397. Consultarea autorităților administrației publice locale, prin structurile asociative*

(1) Autoritățile administrației publice centrale inițiatoare ale unui proiect de act normativ, act administrativ normativ sau document strategic au obligația să consulte structurile asociative, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de depunerea spre adoptare/aprobare a oricărui proiect de act normativ care privește în mod direct administrația publică locală și/sau care are impact asupra colectivităților locale.

(2) În cazul proiectelor cu caracter urgent, termenul prevăzut la alin. (1) poate fi redus la minimum 3 zile calendaristice.

(3) Structurile asociative prevăzute la alin. (1) sunt Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România.

(4) În realizarea obligației prevăzute la alin. (1), autoritățile administrației publice centrale inițiatoare transmit respectivele proiecte de acte normative, acte administrative și documente strategice în termenele prevăzute la alin. (1) sau (2), prin poștă electronică sau fax ori orice alt mijloc de comunicare, la adresele comunicate autorităților administrației publice centrale prin grija președinților structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale.

(5) Odată cu transmiterea proiectelor, autoritățile administrației publice centrale inițiatoare sunt obligate să informeze structurile asociative ale autorităților administrației publice locale cu privire la elementele de identificare a persoanelor sau, după caz, a structurilor pentru relația cu mediul asociativ ori a structurilor care asigură procedura de consultare, care pot oferi relații cu privire la proiectul respectiv, precum și adresele la care se primesc punctele de vedere.

(6) Conducătorii autorităților publice centrale trebuie să desemneze minimum o persoană responsabilă pentru relația cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, care să asigure realizarea consultărilor reglementate de prezentul articol.

#### *Art. 398. Punctele de vedere ale structurilor asociative ale autorităților administrației publice*

(1) Punctele de vedere ale structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale cu privire la proiectele de acte normative, acte administrative normative și documente strategice asupra cărora au fost consultate se motivează în concordanță cu prevederile legale și se transmit, prin grija președinților acestora, în termen de 10 zile lucrătoare de la primire, la autoritatea administrației publice centrale inițiatoare a proiectului, în situația prevăzută la art. 397 alin. (1), respectiv în 3 zile calendaristice, în situația prevăzută la art. 397 alin. (2).

(2) Punctele de vedere comunicate de către structurile asociative ale autorităților administrației publice locale se analizează și, în funcție de oportunitatea lor, se preiau în conținutul proiectului de act normativ, act administrativ normativ sau document strategic, prin grija conducătorului autorității administrației publice centrale.



(3) În cazul în care structurile asociative ale autorităților administrației publice locale au comunicat propuneri, persoanele desemnate pentru relația cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale sunt obligate să întocmească procese-verbale în care consemnează structurile asociative ale autorităților administrației publice locale care au fost consultate, data la care s-a transmis proiectul spre consultare, datele la care s-au primit punctele de vedere ale acestor structuri, precum și modul în care au fost preluate propunerile și observațiile acestora. Procesul verbal se prezintă conducerii autorității administrației publice centrale inițiatoare cu ocazia însușirii proiectului de către conducătorul acesteia și se transmite structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, spre informare.

(4) După împlinirea termenelor prevăzute la alin. (1), punctele de vedere transmise de structurile asociative ale autorităților administrației publice locale după împlinirea termenelor prevăzute la alin. (1) nu se mai iau în considerație de către inițiator cu ocazia definitivării proiectului de act normativ, act administrativ normativ sau document strategic.

(5) În cuprinsul instrumentelor de prezentare și motivare care însoțesc proiectele de acte normative, acte administrative normative și documente strategice se includ referiri cu privire la îndeplinirea procedurii de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale și se menționează în ce măsură propunerile sau observațiile acestor structuri au fost integrate în conținutul proiectelor respective. În cuprinsul instrumentelor de prezentare se menționează și cazul în care o structură asociativă a autorităților administrației publice locale nu a comunicat punctul de vedere.

#### *Art. 399. Monitorizarea consultării cu autoritățile administrației publice locale prin structurile asociative*

(1) În vederea monitorizării modului de realizare a consultării cu autoritățile administrației publice locale, autoritățile administrației publice centrale transmit copii ale proceselor-verbale prevăzute la art. 398 alin. (3) structurii de specialitate din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(2) În prima decadă a lunii ianuarie a fiecărui an structurile asociative transmit structurii de specialitate din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice o informare asupra respectării procedurii de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale pe perioada anului calendaristic anterior. Informarea trebuie să prezinte actele normative aprobate fără consultarea structurilor asociative sau în cuprinsul cărora nu au fost incluse, în mod nejustificat, propunerile și observațiile comunicate de către acestea, precum și consecințele pe care le generează aceste situații asupra domeniului ce vizează activitatea autorităților administrației publice locale.

(3) În luna ianuarie a fiecărui an, pe baza datelor cuprinse în documentele prevăzute la alin. (1) și (2), structura de specialitate din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice întocmește un raport cu privire la respectarea prevederilor prezentei secțiuni referitoare la procedura de consultare pe perioada anului anterior, care se prezintă conducerii ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, precum și Guvernului și se publică pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.



*Secțiunea IV. Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative, acte administrative și a proiectelor de documente de politici publice ori strategice*

*Art. 400. Autorități avizatoare*

(1) Proiectele de acte normative, acte administrative și documentele strategice se transmit spre avizare tuturor ministerelor care au în atribuții executarea unor prevederi cuprinse în proiecte sau în a căror sferă de competență intră aspectele reglementate.

(2) Proiectele de acte normative, acte administrative și documentele strategice cu impact bugetar se transmit spre avizare Ministerului Finanțelor.

(3) Proiectele de acte normative și acte administrative care transpun prevederi ale legislației europene, creează cadrul juridic necesar aplicării acestora ori având relevanță europeană se transmit spre avizare Ministerului Afacerilor Externe, ca penultimă instituție avizatoare, însoțite, dacă este cazul, de tabelul de concordanță între actul normativ comunitar propus să fie transpus și proiectul de act normativ național care îl transpune.

(4) Proiectele de acte normative și acte administrative se transmit Ministerului Justiției numai după obținerea tuturor avizelor autorităților publice interesate în aplicare. Ministerul Justiției avizează proiectele exclusiv din punctul de vedere al legalității, încheind operațiunile din etapa de avizare.

(5) Avizul Ministerului Justiției nu este obligatoriu în cazul actelor ce au ca obiect exclusiv:

a) numiri și revocări din funcție;

b) stabilirea unor date;

c) aprobarea de indicatori tehnico-economici de investiții;

d) aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici și ale instituțiilor publice, pentru cazurile prevăzute de lege, și a rectificării acestora;

e) acordarea de ajutoare financiare și de urgență;

f) alocarea de fonduri de la bugetul de stat, suplimentarea bugetelor instituțiilor publice din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului, precum și din Fondul național de dezvoltare;

g) aprobarea finanțării de proiecte și acțiuni din fondurile pentru promovarea imaginii externe a României;

h) aprobarea stemelor pentru județe, municipii, orașe și comune;

i) atestarea domeniilor publice ale unităților administrativ-teritoriale, în măsura în care scopul actului se rezumă la operațiunea de evidențiere contabilă a bunurilor din domeniul public;

j) înscrierea și/sau actualizarea inventarului bunurilor proprietate publică a statului;

k) actele prevăzute de legislația privind rezervele de stat;

l) aprobarea de strategii de privatizare, elemente principale ale contractelor de privatizare, licențe miniere sau acorduri petroliere și alte contracte de stat sau elemente ale acestora, precum și aprobarea de mandate pentru negocierea unor contracte de stat.

(6) Proiectele de documente strategice se transmit spre avizare Ministerului Afacerilor Externe și Ministerului Justiției dacă în cuprinsul documentelor strategice sunt incluse prevederi în sferă de competență a acestor ministere.

(7) Proiectele de documente strategice se avizează conform de către Secretariatul General al Guvernului. Avizul conform se emite cu privire la respectarea standardelor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru elaborarea documentelor strategice încheind operațiunile din etapa de avizare.

(8) Curtea de Conturi a României, Consiliul Concurenței, Consiliul Suprem de Apărare a Țării, Consiliul Economic și Social și/sau Consiliul Superior al Magistraturii avizează proiectele de acte normative și de documente strategice pentru care avizul lor este prevăzut în legi speciale.

(9) În situația în care prin Hotărârea Parlamentului pentru acordarea încrederii Guvernului este prevăzută funcție de viceprim-ministru, acesta avizează proiectele de acte normative potrivit domeniului de competență stabilit prin lege sau prin decizia prim-ministrului, după caz.

#### *Art. 401. Transmiterea proiectelor spre avizare*

(1) La finalizarea procedurii de elaborare și consultare, autoritatea publică inițiatoare are obligația de a transmite Secretariatului General al Guvernului, pe suport hârtie și/sau în format electronic, în vederea înregistrării, proiectele de acte normative și administrative normative și proiectele de documente strategice însușite, prin semnare, de către conducătorul/conducătorii autorității/autorităților publice inițiatoare, împreună cu o adresă de înaintare, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Proiectele prevăzute la alin. (1) trebuie însoțite de următoarele documente, după caz:

a) instrumentul de prezentare și motivare;

b) tabelul de concordanță între actul normativ european propus să fie transpus și proiectul de act normativ național care îl transpune, dacă este cazul, elaborat conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

c) tabelul comparativ cuprinzând reglementarea în vigoare și reglementarea propusă, în situația în care proiectele de acte normative conțin modificări și/sau completări ale actelor normative în vigoare.

(3) Prin grija autorității publice inițiatoare, în aceeași zi în care au fost înaintate către Secretariatul General al Guvernului, proiectele sunt transmise, în original, și instituțiilor ce urmează să avizeze proiectul, însoțite de o adresă de înaintare, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 4.

(4) În etapa prevăzută la alin. (3), proiectele de documente de politici publice ori strategice și proiectele de acte normative și administrative care urmează să fie avizate de Ministerul Finanțelor, Ministerul Afacerilor Externe, sau, după caz, Ministerul Justiției, sunt transmise acestor instituții, în copie, în vederea analizei.

(5) În etapa prevăzută la alin. (3) Ministerul Finanțelor, Ministerul Afacerilor Externe sau, după caz, Ministerul Justiției au obligația transmiterii unui punct de vedere inițiatorului numai în urma sesizării unor probleme de fond din aria proprie de competență.

(6) Inițiatorul este responsabil pentru corectitudinea datelor cuprinse în documentele prevăzute la alin. (1)-(3), precum și pentru concordanța dintre informațiile prezentate în formă scrisă și în cea electronică.

#### *Art. 402. Structuri responsabile de gestiunea avizelor*

(1) La nivelul fiecărui minister și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, aflate în subordinea Guvernului, se constituie structuri unice cu atribuții

de primire și înregistrare a proiectelor de acte normative, acte administrative normative sau de documente strategice supuse avizării.

(2) În cadrul structurilor prevăzute la alin. (1) se desemnează, prin act administrativ, persoane care au dreptul la semnătură electronică, având ca atribuție gestionarea activităților legate de procedura de avizare a:

a) proiectelor de acte normative, acte administrative normative și documente strategice inițiate la nivelul la nivelul ministerului sau al organului de specialitate ale administrației publice centrale, aflat în subordinea Guvernului;

b) proiectelor de acte normative, acte administrative normative și documente strategice pentru care ministerul sau alte autorități au calitatea de avizator.

#### *Art. 406. Proceduri la nivelul Secretariatului General al Guvernului*

(1) La primirea proiectelor de acte normative, acte administrative sau de documente strategice, în forma transmisă spre avizare interministerială, Secretariatul General al Guvernului procedează de îndată la înregistrarea acestora, la publicarea pe pagina de internet, dacă este cazul, și la verificarea îndeplinirii condițiilor de formă prevăzute de prezentul capitol.

(2) Nerespectarea condițiilor cu privire la forma și documentele care trebuie să însoțească proiectele de documente de politici publice ori strategice, proiectele de acte normative și proiectele de acte administrative se constată de către Secretariatul General al Guvernului și se comunică autorității publice inițiatoare în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare ședinței Guvernului.

#### *Art. 404. Termene pentru acordarea avizului*

(1) Instituțiile publice avizatoare trebuie să transmită inițiatorului proiectul de act normativ, proiectul de act administrativ normativ sau proiectul de document de politici publice ori strategice, în original, avizat în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acestuia la structura unică din cadrul instituțiilor avizatoare.

(2) În cazul documentelor strategice, după avizele primite în acord cu prevederile alin. (1), proiectul se transmite pentru aviz conform Secretariatului General al Guvernului în condițiile art. 400 alin. (7). Termenul pentru avizul conform este de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acestuia la structura unică responsabilă din cadrul Secretariatul General al Guvernului.

(3) După primirea avizelor solicitate în condițiile alin. (1), proiectele de acte normative, acte administrative normative și/sau documente strategice se transmit de către inițiator spre avizare, după caz, Ministerului Finanțelor, Ministerului Afacerilor Externe și Ministerului Justiției.

(4) Termenul de avizare pentru Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Justiției este de 7 zile lucrătoare de la înregistrarea acestuia la structura unică prevăzută la art. 402.

#### *Art. 405. Formele avizării*

(1) În urma analizării proiectelor, în cadrul termenelor pentru avizare prevăzute la art. 404, autoritățile publice cărora le-a fost solicitat avizul pot transmite inițiatorului proiectul:

a) avizat favorabil, fără observații;

- b) avizat favorabil, cu observații și propuneri;
- c) avizat negativ;
- d) neavizat, însoțit de un punct de vedere prin care autoritatea publică își declină competența.

(2) În situația în care proiectul a fost avizat cu observații și propuneri sau avizat negativ, inițiatorul trebuie să întocmească o notă justificativă care să cuprindă modalitatea de însușire sau, după caz, argumentele care au condus la neînsușirea observațiilor și propunerilor. O copie a notei justificative se transmite de către inițiator instituției care a avizat cu observații sau negativ.

(3) Avizul negativ se transmite împreună cu un document care îl motivează. În instrumentul de prezentare și motivare se precizează "Aviz negativ" și se expun motivele emiterii acestuia și recomandări de revizuire după caz.

#### *Art. 406. Alte avize*

(1) După finalizarea procesului de avizare interministerială a proiectului de document strategic sau, după caz, a proiectului de act normativ sau act administrativ, după caz, forma finală însoțită, dacă este cazul, de observațiile instituțiilor avizatoare și de nota justificativă care să cuprindă modalitatea de însușire sau, după caz, argumentele care au condus la neînsușirea observațiilor și propunerilor se transmite, prin grija inițiatorilor, Curții de Conturi a României, Consiliului Concurenței, Consiliului Suprem de Apărare a Țării, Consiliului Economic și Social și/sau Consiliului Superior al Magistraturii, după caz, în vederea obținerii avizelor, dacă obținerea acestora este obligatorie, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Proiectele de legi și proiectele de ordonanță de urgență pentru care este obligatorie solicitarea avizului Consiliului Economic și Social, în condițiile Legii nr. 248/2013, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă de către Guvern și se înaintează Parlamentului numai după solicitarea și primirea avizului Consiliului Economic și Social.

#### *Art. 407. Avizul Consiliului Legislativ*

(1) După obținerea avizelor instituțiilor prevăzute la art. 406, inițiatorul transmite Secretariatului General al Guvernului, în original, forma finală a proiectului de document de politici publice ori de strategie sau, după caz, a proiectului de act normativ ori act administrativ însoțit de eventualele observații și propuneri ale tuturor instituțiilor avizatoare, precum și de nota justificativă privind însușirea sau neînsușirea acestora, dacă este cazul.

(2) Secretariatul General al Guvernului solicită de îndată avizul Consiliului Legislativ, ce urmează să fie emis potrivit legii, în termenul solicitat de Guvern, care nu poate fi mai mic de:

- a) 24 de ore pentru proiectele de ordonanțe de urgență;
- b) două zile pentru proiectele de legi care urmează să fie transmise Parlamentului cu solicitarea dezbaterii în procedură de urgență;
- c) 10 zile pentru celelalte proiecte de acte normative sau acte administrative.

(3) Proiectele de acte normative și proiectele de acte administrative normative se supun spre adoptare Guvernului numai cu avizul Consiliului Legislativ.

#### *Art. 408. Verificarea condițiilor de formă*

(1) Secretariatul General al Guvernului verifică îndeplinirea condițiilor de formă ale fiecărui proiect de act normativ, act administrativ normativ sau document strategic, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dacă în urma examinării proiectelor se constată nerespectarea cerințelor de formă, Secretariatul General al Guvernului întocmește o notă cuprinzând observații și propuneri, pe care o supune atenției inițiatorului.

#### *Art. 409. Refacerea proiectului*

(1) Secretariatul General al Guvernului transmite inițiatorului avizul Consiliului Legislativ și, după caz, nota prevăzută la art. 408.

(2) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (1), inițiatorul are obligația de a reanaliza și, după caz, de a reface proiectul de act normativ, de act administrativ normativ sau de document strategic.

(3) În situația în care inițiatorul nu acceptă total sau parțial observațiile și propunerile formulate în documentele prevăzute la alin. (1), acesta trebuie să întocmească o notă justificativă cuprinzând argumentele care au condus la neînsoșirea observațiilor și propunerilor respective.

#### *Art. 410. Finalizarea procedurii pentru proiectele de acte normative și administrative normative*

Proiectul de act normativ sau act administrativ normativ finalizat conform dispozițiilor prezentului capitol este transmis Secretariatului General al Guvernului, în fișier electronic certificat, în vederea includerii la lit. a) a agendei reuniunii de lucru pregătitoare, fiind însoțit, după caz, de:

a) adresa de înaintare, care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu: lista documentelor anexate, proprietățile documentelor referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări, menționarea, dacă este cazul, a documentului strategic aprobat de Guvern la care se referă proiectul de act normativ sau act administrativ normativ;

b) instrumentul de prezentare și motivare;

c) avizul de oportunitate pentru proiectele de ordonanță de urgență sau avizul privind încadrarea în domeniile în care Guvernul este abilitat să emită ordonanțe, pentru proiectele de ordonanță elaborate în temeiul legilor de abilitare;

d) avizul Curții de Conturi a României, al Consiliului Concurenței, Consiliului Suprem de Apărare a Țării, Consiliului Economic și Social și/sau al Consiliului Superior al Magistraturii, după caz;

e) tabelul de concordanță, dacă este cazul;

f) memorandumul - în cazul tratatelor internaționale și a contractelor de stat;

g) observațiile instituțiilor avizoare și nota justificativă privind însușirea sau neînsoșirea acestora;

h) fișa circuitului de avizare, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 5;

i) documente relevante care atestă valabilitatea relațiilor de ordin juridic reglementate de proiectul de act normativ, act administrativ normativ (documente care certifică dreptul de proprietate, extrase de carte funciară, hotărâri ale autorităților administrației

publice locale prin care se solicită trecerea unor bunuri în domeniul public sau privat al respectivelor unități administrativ-teritoriale etc.);

j) tabelul comparativ, în situația în care proiectele de acte normative sau acte administrative normative conțin modificări și/sau completări ale actelor normative sau actelor administrative normative în vigoare.

#### *Art. 411. Finalizarea procedurii pentru proiectele de documente strategice*

Proiectul de document strategic finalizat conform dispozițiilor prezentului capitol este transmis Secretariatului General al Guvernului, în fișier electronic certificat, în vederea includerii la lit. a) a agendei reuniunii de lucru pregătitoare, fiind însoțit, după caz, de:

a) adresa de înaintare care va cuprinde lista documentelor anexate;

b) procesul-verbal al ședinței comitetului interministerial, desfășurată în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 750/2005 privind constituirea consiliilor interministeriale permanente, cu modificările și completările ulterioare, dacă proiectul a fost analizat în oricare dintre acestea;

c) observațiile instituțiilor avizatoare și nota justificativă privind însușirea sau neînsușirea acestora, după caz.

#### *Art. 412. Finalizarea procedurii pentru proiectele de acte individuale*

Proiectul de act cu caracter individual care face obiectul avizărilor interministeriale conform prezentului Capitol este transmis Secretariatului General al Guvernului, în fișier electronic certificat, în vederea includerii la lit. a) a agendei reuniunii de lucru pregătitoare, fiind însoțit, după caz, de:

a) adresa de înaintare, care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu: lista documentelor anexate, proprietățile documentelor referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări;

b) instrumentul de prezentare și motivare;

c) fișa circuitului de avizare, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 5;

d) documente relevante care atestă valabilitatea relațiilor de ordin juridic reglementate de proiectul de act cu caracter individual (documente care atestă dreptul de proprietate, extrase de carte funciară, hotărâri ale autorităților administrației publice locale prin care se solicită trecerea unor bunuri în domeniul public sau privat al respectivelor unități administrativ-teritoriale etc.);

e) tabelul comparativ, în situația în care proiectul de act cu caracter individual conține modificări și/sau completări ale actelor administrative individuale în vigoare;

f) tabelul de concordanță.

#### *Art. 413. Restituirea documentelor*

În situația în care se constată lipsa documentelor însoțitoare obligatorii conform prezentului capitol, Secretariatul General al Guvernului restituie inițiatorului documentul împreună cu materialele anexate pentru completarea acestora.



## *Secțiunea a V-a. Dispoziții speciale cu privire la avizarea ordonanțelor de urgență și a ordonanțelor Guvernului*

### *Art. 414. Avizul privind oportunitatea ordonanțelor de urgență*

(1) Proiectele de ordonanță de urgență sunt avizate de către Secretariatul General al Guvernului din punctul de vedere al oportunității promovării acestora, în sensul motivării situației extraordinare a cărei reglementare nu poate fi amânată, precum și a prezentării consecințelor neadoptării proiectului de act normativ în regim de urgență.

(2) La primirea avizului de oportunitate din partea Secretariatului General al Guvernului, inițiatorul demarează procedura de avizare, în termenele stabilite potrivit prevederilor prezentului capitol.

(3) După obținerea tuturor avizelor, inclusiv avizul Consiliului Legislativ, ordonanțele de urgență sunt prezentate în reuniunea de lucru pregătitoare, iar apoi sunt incluse pe agenda de lucru a ședinței Guvernului.

(4) În situația în care avizul prevăzut la alin. (1) este negativ, proiectul de ordonanță de urgență poate fi refăcut sub forma unui proiect de lege și poate fi astfel promovat, cu îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute în prezentul capitol.

(5) Dacă autoritatea care a elaborat proiectul de ordonanță de urgență susține necesitatea promovării lui în această formă, chiar după obținerea unui aviz nefavorabil, acordat în conformitate cu prevederile alin. (1), proiectul, însoțit de o notă explicativă privind motivele neacceptării avizului nefavorabil, se înscrie pe agenda de lucru a ședinței Guvernului în care urmează să se adopte o hotărâre finală.

(6) Avizul de oportunitate prevăzut la alin. (1) este valabil pentru o perioadă de 20 de zile calendaristice de la data emiterii.

### *Art. 415. Metodologia privind bunele practici de elaborare și fundamentare a proiectelor de ordonanță de urgență ale Guvernului*

Metodologia privind bunele practici de elaborare și fundamentare a proiectelor de ordonanță de urgență ale Guvernului ca instrument de reglementare este prevăzută în anexa nr. 6.

### *Art. 416. Avizul privind încadrarea în limitele abilitării pentru ordonanțe*

(1) Proiectele de ordonanțe elaborate în temeiul legilor de abilitare a Guvernului, adoptate în temeiul art. 115 alin. (1) din Constituția României, republicată, sunt avizate de către Secretariatul General al Guvernului din punctul de vedere al încadrării în domeniile pentru care Guvernul este abilitat să emită ordonanțe.

(2) La primirea avizului de oportunitate din partea Secretariatului General al Guvernului, inițiatorul demarează procedura de avizare, în termenele stabilite potrivit prevederilor prezentului capitol.

(3) În cazul în care avizul prevăzut la alin. (1) este favorabil cu amendamente, inițiatorii transmit proiectele spre avizare interministerială, numai după refacerea acestora conform avizului.

(4) În situația în care avizul prevăzut la alin. (1) este nefavorabil, proiectul poate fi refăcut sub forma unui proiect de lege și urmează a fi astfel promovat, cu îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute în prezenta secțiune.



(5) Proiectele de ordonanță elaborate în temeiul unei legi de abilitare a Guvernului nu pot fi incluse pe agenda de lucru a Guvernului fără avizul favorabil al Secretariatului General al Guvernului.

(6) Avizul prevăzut la alin. (1) este valabil numai pe perioada de abilitare prevăzută în legea de abilitare a Guvernului în temeiul căreia se elaborează respectivul proiect de ordonanță.

## Capitolul V. Proceduri de lucru ale Guvernului

### *Secțiunea I. Reuniunea de lucru pregătitoare ședinței Guvernului*

#### *Art. 417. Organizarea reuniunii de lucru pregătitoare*

(1) Reuniunea de lucru pregătitoare ședinței Guvernului este organizată de Secretariatul General al Guvernului și condusă de secretarul general al Guvernului sau, după caz, de secretarul general adjunct, iar în lipsa acestora, de un reprezentant desemnat în acest scop.

(2) Reuniunea de lucru pregătitoare are loc săptămânal.

#### *Art. 418. Participanții la reuniunea de lucru pregătitoare*

(1) La reuniunea de lucru pregătitoare ședinței Guvernului participă reprezentanți, la nivel de secretar de stat sau secretar general, ai Secretariatului General al Guvernului, ai viceprim-ministrului, miniștrilor, miniștrilor de stat, miniștrilor-delegați, miniștrilor cu însărcinări speciale pe lângă primul-ministru, prevăzuți în lista Guvernului pentru care Parlamentul a acordat votul de încredere, precum și consilieri de stat ai primului-ministru, denumiți în continuare membri permanenți.

(2) La reuniunea de lucru pregătitoare ședinței Guvernului participă, în calitate de membri permanenți, și reprezentanții structurilor organizatorice din cadrul aparatului de lucru al Guvernului ai căror conducători nu au calitatea de membri ai Guvernului.

(3) Secretarul general al Guvernului poate invita la reuniunea de lucru pregătitoare și alte persoane în vederea participării la dezbateri.

#### *Art. 419. Facilitarea procesului de avizare interministerială*

Pentru eficientizarea procesului de avizare a actelor normative, actelor administrative și documentelor strategice în ziua stabilită pentru desfășurarea reuniunii de lucru pregătitoare a ședinței Guvernului, Secretariatul General al Guvernului asigură cadrul necesar, inclusiv din punct de vedere logistic, pentru consultări formale și informale, la nivel decizional și de experți, dintre autoritățile publice inițiatoare și avizatoare, după caz.

#### *Art. 420. Agenda reuniunii de lucru pregătitoare ședinței Guvernului*

(1) Agenda reuniunii de lucru pregătitoare ședinței Guvernului este elaborată de Secretariatul General al Guvernului și se aprobă de către secretarul general al Guvernului.

(2) Secretariatul General al Guvernului transmite agenda reuniunii de lucru pregătitoare, împreună cu actele incluse în aceasta, membrilor permanenți și participanților, cu cel puțin 24 de ore înainte de reuniunea pregătitoare.

(3) Agenda reuniunii de lucru pregătitoare cuprinde:

a) proiectul agendei de lucru a ședinței Guvernului cuprinzând lista proiectelor de acte normative, a proiectelor de acte administrative și a proiectelor de documente strategice avizate și a altor documente;

b) lista proiectelor de acte normative, acte administrative și alte documente transmise la Secretariatul General al Guvernului și neincluse în proiectul agendei de lucru a ședinței Guvernului, inclusiv proiectele de acte normative și acte administrative avizate negativ din punctul de vedere al legalității de ministerul cu atribuții în domeniul justiției;

c) lista proiectelor de acte normative, acte administrative și a proiectelor de documente strategice pentru care s-a demarat procedura de avizare cuprinzând menționarea datei expirării termenelor de avizare, instituțiile avizatoare și observațiile privind îndeplinirea condițiilor de formă;

d) lista proiectelor de acte normative, acte administrative și a proiectelor de documente strategice supuse procedurilor de transparență decizională;

e) lista proiectelor de acte normative și/ sau acte administrative adoptate de Guvern și nefinalizate, precum și a proiectelor de documente strategice care nu au fost reformulate ca urmare a modificărilor aprobate de Guvern;

f) alte aspecte, inclusiv informarea privind sarcinile încredințate în ședința Guvernului ministerelor și altor autorități publice sau rezultate din acte normative și/ sau acte administrative.

(4) Un proiect de document strategic, un proiect de act normativ sau un proiect de act administrativ, după caz, poate fi retras în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare, la solicitarea autorității publice inițiatoare, urmând să fie eliminat de îndată de pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului.

## *Secțiunea a II-a. Ședința Guvernului*

### *Subsecțiunea 1. Desfășurarea ședinței Guvernului*

#### *Art. 421. Organizarea ședinței Guvernului*

(1) Prim-ministrul stabilește data, ora și locul desfășurării ședinței Guvernului pe care o conduce.

(2) Proiectul agendei de lucru a ședinței Guvernului este întocmit de Secretariatul General al Guvernului și prezentat spre aprobare prim-ministrului.

(3) Agenda de lucru a ședinței Guvernului se comunică de către Secretariatul General al Guvernului, împreună cu proiectele de documente strategice, proiectele de acte normative, proiectele de acte administrative sau alte documente, precum și documentele însoțitoare respective, tuturor membrilor Guvernului, conducătorilor altor autorități publice interesate, precum și altor participanți la ședința Guvernului, cu cel puțin 24 de ore înainte de ziua ședinței Guvernului.

#### *Art. 422. Modificarea agendei ședinței Guvernului*

(1) Înainte de începerea dezbaterilor sau în cursul acestora inițiatorii pot solicita prim-ministrului, motivat, retragerea sau amânarea proiectelor de documente strategice, proiectelor de acte normative, proiectelor de acte administrative sau a altor documente aflate pe agenda de lucru a ședinței Guvernului.

(2) În cazuri excepționale, prim-ministrul poate aproba ca pe durata desfășurării ședinței Guvernului să fie luate în discuție și proiecte de documente strategice, proiecte de acte normative, proiecte de acte administrative sau alte documente care nu sunt înscrise pe agenda de lucru, dacă acestea reclamă o decizie urgentă a Guvernului.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), inițiatorul are obligația să își însușească observațiile și propunerile vizând îndeplinirea cerințelor cu privire la forma și la legalitatea acestor proiecte cuprinse în documentele prevăzute la art. 407 și 408.

#### *Art. 423. Consemnarea ședinței Guvernului*

(1) Decizia Guvernului cu privire la fiecare proiect de document strategic, proiect de act normativ, proiect de act administrativ sau alt document, luată ca urmare a rezultatului dezbaterilor, este marcată prin anunțul prim-ministrului privind adoptarea, aprobarea, amânarea, respingerea sau retragerea acestuia, după caz.

(2) Stenograma ședinței Guvernului se întocmește prin grija Secretariatului General al Guvernului și se certifică de către secretarul general al Guvernului. Aceasta reflectă hotărârile luate, punctele de vedere, persoanele care au luat cuvântul, sarcinile și termenele de implementare a sarcinilor.

### Subsecțiunea a 2-a. Proceduri ulterioare ședinței Guvernului

#### *Art. 424. Finalizarea proiectelor de acte normative, acte administrative și de documente strategice*

(1) După adoptare, Secretariatul General al Guvernului finalizează proiectul de act normativ sau act administrativ prin operarea observațiilor de tehnică legislativă.

(2) Dacă proiectul de document strategic sau proiectul de act normativ ori proiectul de act administrativ, după caz, este aprobat cu modificări de formă în ședința Guvernului, inițiatorul are obligația să modifice textul respectivului proiect de document strategic sau de act normativ ori de act administrativ, după caz, și să îl transmită Secretariatului General al Guvernului.

(3) În situația în care inițiatorul nu operează modificările aprobate de Guvern, proiectul de act normativ, act administrativ sau proiectul de document strategic, după caz, este repus în mod obligatoriu pe agenda reuniunii de lucru pregătitoare în vederea modificării sau retragerii acestuia.

#### *Art. 425. Reluarea procedurilor de avizare*

(1) Proiectele de acte normative, respectiv acte administrative cărora li s-au adus modificări de fond ca urmare a discutării și adoptării lor în ședința Guvernului trebuie supuse unei noi avizări a Consiliului Legislativ, a Curții de Conturi a României, a Consiliului Concurenței, a Consiliului Suprem de Apărare a Țării, a Consiliului Economic și Social și/sau a Consiliului Superior al Magistraturii, după caz. În situația în care, ca urmare a noii avizări de către aceste autorități, este necesară operarea unor modificări de fond ori

avizul respectiv este negativ, proiectul de act normativ, respectiv proiectul de act administrativ, este repus în mod obligatoriu pe agenda de lucru a ședinței Guvernului.

(2) Repunerea pe agenda de lucru a ședinței Guvernului este obligatorie și în cazul proiectelor de acte normative adoptate potrivit art. 422, dacă:

a) acceptarea ulterioară a observațiilor Consiliului Legislativ și ale Secretariatului General al Guvernului determină modificări de fond ale proiectului;

b) avizele Consiliului Legislativ, Curții de Conturi a României, Consiliului Concurenței, Consiliului Suprem de Apărare a Țării, Consiliului Economic și Social și/sau al Consiliului Superior al Magistraturii sunt negative, după transmiterea de către inițiator a punctului său de vedere la Secretariatul General al Guvernului.

(3) În toate cazurile, dacă ulterior adoptării inițiatorul solicită operarea altor modificări, care nu au fost aprobate de Guvern, Secretariatul General al Guvernului are obligația să repună respectivul proiect de act normativ sau act administrativ, după caz, pe agenda de lucru.

(4) Inițiatorul are obligația de a transmite Secretariatului General al Guvernului formele refăcute ale proiectelor de acte normative în fișier electronic certificat.

#### *Art. 426. Finalizarea proceduri la nivelul Guvernului*

(1) După ședința Guvernului, Secretariatul General al Guvernului procedează la:

a) definitivarea actului normativ adoptat sau actului administrativ aprobat, după caz;

b) prezentarea actului normativ adoptat prim-ministrului, în vederea semnării, și miniștrilor care au obligația punerii lui în executare, în vederea contrasemnării. Contrasemnarea unui act normativ adoptat de Guvern este obligatorie în termen de cel mult 24 de ore de la data semnării acestuia de către prim-ministru;

c) numerotarea actelor normative în cadrul anului calendaristic; actele Guvernului poartă data ședinței Guvernului în care acestea au fost adoptate;

d) transmiterea la Senat, la Camera Deputaților ori, după caz, la Administrația Prezidențială a proiectelor de legi, însoțite de expunerile de motive ale acestora, de hotărârile de supunere a lor spre adoptare, de tabelul comparativ sau de concordanță, dacă este cazul, semnate de prim-ministru;

e) transmiterea către secretarul general al Camerei Deputaților, cu solicitarea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, însoțite, după caz, de instrumentele de prezentare și motivare ale acestora, semnate de ministrul sau ministrii inițiatori. Sunt exceptate de la publicare hotărârile Guvernului și/sau anexele acestora care intră sub incidența art. 108 alin. (4) ultima teză din Constituția României, republicată, sau a prevederilor ce reglementează informațiile clasificate, secrete de stat și secrete de serviciu, hotărâri și/sau anexe care se trimit numai instituțiilor interesate. Declasificarea hotărârilor Guvernului și/sau a anexelor acestora se face la solicitarea motivată a inițiatorului, prin hotărâre a Guvernului, în temeiul reglementărilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, al art. 19 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 1 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

f) publicarea instrumentelor de prezentare și motivare pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului;

g) transmiterea la Senat, la Camera Deputaților ori, după caz, la Administrația Prezidențială a ordonanțelor și a ordonanțelor de urgență ale Guvernului, însoțite de expunerea de motive a proiectelor de legi pentru aprobarea acestora, de hotărârile de adoptare, de tabelul comparativ sau de concordanță, dacă este cazul, și de avizul Consiliului Legislativ, semnate de prim-ministru.

(2) Secretariatul General al Guvernului transmite secretarului general al Camerei Deputaților actele normative adoptate de Guvern, în vederea publicării, pe suport hârtie, în copie certificată, însoțite de o pagină care să cuprindă proprietățile documentului referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări, precum și pe e-mail, în fișier electronic certificat.

(3) Certificarea se realizează prin aplicarea ștampilei Secretariatului General al Guvernului pe fiecare pagină, fără a se suprapune pe text, iar pentru forma electronică, prin semnătură electronică. Pentru transmiterea formei electronice se desemnează anumite persoane din cadrul Secretariatului General al Guvernului, care au dreptul la semnătură electronică.

(4) În procesul de publicare, Secretariatul General al Guvernului și inițiatorii actelor administrative adoptate de Guvern au obligația de a comunica neîntârziat, în scris, secretarului general al Camerei Deputaților datele, informațiile și precizările, solicitate de acesta sau, în mod nemijlocit, de Regia Autonomă "Monitorul Oficial", necesare îndeplinirii cerințelor legale de publicare. În cazul în care solicitarea de date, informații și precizări se face pe cale electronică, răspunsul se face tot pe cale electronică, prin semnătură electronică.

(5) Transmiterea către Senat și Camera Deputaților a proiectelor de legi, respectiv a ordonanțelor și ordonanțelor de urgență potrivit alin. (1) lit. d) și g) se face de către Secretariatul General al Guvernului, acesta comunicând Departamentului pentru Relația cu Parlamentul copii ale tuturor acestor documente, în vederea monitorizării procesului legislativ parlamentar.

(6) În vederea publicării pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea I, inițiatorilor le revine obligația să transmită Secretariatului General al Guvernului, imediat după adoptare, instrumentul de prezentare și motivare, semnat numai de conducătorul/conducătorii autorității/autorităților publice inițiatoare, care să se refere la forma finală a actului normativ sau a actului administrativ, după caz, precum și la avizul Consiliului Legislativ.

(7) În conformitate cu dispozițiile art. 75 din Constituția României, republicată, se supun spre dezbateră și adoptare:

a) Camerei Deputaților, ca primă Cameră sesizată, proiectele de legi prevăzute la art. 92 alin. (8) din Regulamentul Camerei Deputaților;

b) Senatului, ca primă Cameră sesizată, proiectele de legi prevăzute la art. 92 alin. (7) din Regulamentul Senatului.

#### *Art. 427. Publicarea documentelor strategice adoptate de Guvern*

(1) Secretariatul General al Guvernului publică documentele strategice aprobate de Guvern pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului, în baza de date a documentelor de politici publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare.

(2) Documentele strategice aprobate de Guvern sunt publicate și de către inițiator pe pagina de internet proprie, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare.

(3) Documentele prevăzute la alin. (1) și (2) sunt menținute pe pagina de internet pe toată durata valabilității acestora.

#### *Art. 428. Păstrarea documentelor*

Instrumentele de prezentare și motivare, variantele și formele succesive ale proiectelor de acte normative, a proiectelor de acte administrative, după caz, originalul actului normativ sau administrativ adoptat, precum și documentele strategice aprobate de Guvern se păstrează de Secretariatul General al Guvernului, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actului respectiv.

### **Capitolul VI. Inițiativa cetățenească pentru actele administrative normative**

#### *Art. 429. Inițiativa cetățenească*

- (1) Cetățenii pot propune autorităților sau instituțiilor publice centrale, spre analiză și adoptare sau emitere, proiecte de acte administrative normative.
- (2) Cetățenii pot propune consiliilor locale și consiliilor județene pe a căror rază teritorială domiciliază, spre dezbatere și adoptare, proiecte de hotărâri în condițiile art. 247 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Pot propune proiecte de acte administrative normative autorităților sau instituțiilor publice centrale, în vederea adoptării sau emiterii, unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, care au calitatea de inițiatori, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 10.000 de cetățeni cu drept de vot. Cetățenii care își manifestă acest drept trebuie să provină din cel puțin un sfert din județele țării, iar în fiecare din aceste județe, respectiv în municipiul București, trebuie să fie înregistrate cel puțin 200 de semnături în sprijinul acestei inițiative.
- (4) Actele administrative normative inițiate de cetățeni respectă condițiile de formă și fond ale actelor administrative prevăzute în prezentul Cod.
- (5) În secțiunea dedicată inițiativelor cetățenești autoritățile și instituțiile publice publică formatul listelor de susținători utilizate de către acestea.

#### *Art. 430 Prezentarea proiectului de act normativ*

- (1) Inițiatorii unei inițiative cetățenești, în condițiile art. 429 alin. (1), prezintă proiectul de act administrativ normativ autorității publice sau instituției publice centrale considerată competentă să adopte sau să emită actul, însoțită de o motivare a acestuia.
- (2) În termen de 10 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului de către inițiatori autoritatea sau instituția publică în cauză formulează un punct de vedere asupra proiectului în cuprinsul căruia sunt formulate precizări privind:
  - a) existența, după caz, inexistența temeiului legal pentru adoptarea actului administrativ normativ prezentat;
  - b) competența sau după caz, inexistența competenței legale privind adoptarea sau emiterea actului administrativ normativ;
  - c) o posibilă situație de dublă reglementare datorată unui act administrativ normativ, cu același obiect de reglementare, aflat în procedură de adoptare sau emitere, după caz, publicat sau intrat în vigoare;
  - d) neoportunitatea adoptării sau emiterii actului administrativ normativ cu motivarea acestei situații.



#### *Art. 431. Publicarea proiectului de act administrativ normativ*

În termen de 5 zile lucrătoare de la împlinirea termenului prevăzut la art. 430 alin. (2) autoritatea sau instituția publică centrală care primește un proiect de act administrativ normativ, publică pe site-ul propriu, într-o secțiune dedicată inițiativelor cetățenești, prin grija responsabilului pentru relația cu societatea civilă, următoarele documente:

- a) proiectul de act administrativ normativ, însoțit de motivarea acestuia;
- b) punctul de vedere prevăzut la art. 430 alin. (2) și după caz, recomandări sau intenția de a nu adopta sau emite actul administrativ normativ prezentat, sau de a nu îl propune Guvernului spre adoptare, după caz, în condițiile prezentului Cod.

#### *Art. 432. Semnăturile susținătorilor*

(1) Inițiatorii asigură întocmirea listelor de susținători pe formularele prevăzute la art. 429 alin. (5).

(2) Listele de susținători cuprind denumirea propunerii de act administrativ normativ, informarea semnatarilor cu privire la locul unde s-a făcut publicarea, numele, prenumele și domiciliul, seria și numărul actului de identitate, codul numeric personal și semnăturile susținătorilor. Listele de susținere pentru actele administrative normative ce sunt adoptate sau emise de autorități sau instituții publice locale se întocmesc pe județe.

(3) Listele de susținători pot fi semnate numai de cetățenii care au acest drept conform prezentului Capitol. Semnătura valabilă la data când a fost acordată nu poate fi infirmată ulterior.

(4) Este interzisă orice fel de delegare sau de reprezentare pentru semnarea listei de susținători.

(5) Lista de susținători întocmită, precum și semnătura dată cu încălcarea prevederilor alin. (1)-(4) nu vor fi luate în considerare.

(6) Formularele pentru listele de susținători se imprimă pe coli de hârtie format A4, detașabile și numerotate. Formularele se imprimă pe o singură față a colii și cuprind prevederile menționate la alin. (1), cu excepția celor referitoare la susținători, care se completează de mână, atunci când aceștia semnează lista.

(7) Se pot întocmi și liste de susținători semnate electronic, conform prevederilor hotărârii Guvernului elaborată în acest sens, în termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod.

(8) Fiecare pagină a listei de susținători se semnează de către inițiatori sau de către unul dintre inițiatori, dacă actul administrativ normativ este inițiat de mai mulți cetățeni.

(9) Inițiatorii semnează documentele înaintate autorității sau instituției publice vizate și fiecare inițiator depune o declarație pe proprie răspundere privind respectarea prevederilor de la art. 429 alin. (3).

(10) Listele de susținători întocmite pe hârtie se păstrează și se depun în dosare sau legate astfel încât să fie asigurată integritatea și completitudinea lor în procesul de atestare.

#### *Art. 433. Atestarea listelor de susținători*

(1) Atestarea calității de cetățean cu drept de vot și a domiciliului susținătorilor se face de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau prin funcționarii împuterniciți de primar în acest scop. Atestarea se face prin verificarea listei



de susținători, iar în ceea ce privește domiciliul, în colaborare cu organul local de poliție, dacă este cazul.

(2) În vederea atestării, dosarul cuprinzând listele în original cu datele și semnăturile susținătorilor din localitate se depune la primărie, însoțit de o cerere de atestare.

(3) Orice persoană interesată poate consulta dosarul și poate contesta realitatea semnăturii sau o altă înscriere cuprinsă în liste. Contestația se formulează numai în scris și se adresează primarului. Acesta, în cazul în care contestația privește realitatea semnăturii, o soluționează, solicitând susținătorului să confirme semnătura. Dacă susținătorul nu poate să confirme semnătura sau refuză să o facă aceasta este retrasă de pe listă. Dispoziția primarului poate fi contestată la judecătoria în raza căreia se află unitatea administrativ-teritorială, care o soluționează cu citarea părților, potrivit procedurii ordonanței președințiale.

(4) Atestarea de către primar a listei de susținători se face prin semnătura persoanei care a efectuat controlul, cu indicarea actului de împuternicire, dacă este cazul, și a datei când s-a făcut atestarea. Dacă primarul a solicitat sprijinul organului local de poliție, trebuie să semneze și reprezentantul acestuia, cu precizarea aspectelor pe care le-a verificat. Semnătura se aplică pe ultima filă a listelor de verificare depuse sau pe un document de atestare separat în cazul listelor de susținători semnate electronic.

(5) Termenul de atestare este de cel mult 15 zile lucrătoare de la înregistrarea dosarului la primărie. După atestare lista de susținători nu mai poate fi contestată potrivit alin. (3).

#### *Art. 434. Înregistrarea propunerii de act administrativ normativ*

(1) Propunerea de act administrativ normativ propus în exercitarea dreptului de inițiativă cetățenească reglementat la art. 429 alin. (1) se depune și se înregistrează la autoritatea sau instituția publică vizată însoțită de listele de susținători atestate, în original. În cazul listelor de susținători semnate electronic, depunerea se poate face și electronic.

(2) Depunerea propunerii de act administrativ normativ se realizează la autoritatea sau instituția publică vizată în termen de cel mult 6 luni de la data publicării acesteia.

(3) Propunerea de act administrativ normativ include: forma propusă pentru proiectul de act administrativ, semnată de inițiatori, precum și o motivare a acestuia și listele de susținători.

(4) Propunerile de acte administrative normative ce sunt adoptate sau emise de autorități sau instituții publice locale, acestea se depun la autoritatea vizată la expirarea termenului de atestare a listelor de susținători. Listele de susținători atestate se transmit direct de la persoanele care au realizat atestarea la persoanele care urmează să analizeze pe fond propunerea de act administrativ normativ.

(5) În cazul propunerilor de acte administrative normative ce sunt adoptate sau emise de autorități sau instituții publice centrale, dacă la data înregistrării, nu sunt atestate toate listele de susținători ca urmare a nerespectării termenului prevăzut pentru atestarea realizată de primar, autoritatea sau instituția publică vizată solicită primarilor urgentarea operațiunilor de atestare. În acest caz, listele de susținători depuse în completare, dar nu mai târziu de 7 zile de la atestare, se consideră în termen. În cazul în care termenul de atestare este depășit de două ori, propunerile de acte administrative normative sunt luate în considerare de autoritatea sau instituția publică vizată, indiferent de numărul de semnături atestate depuse.

#### *Art. 435. Adoptarea sau emiterea actelor administrative normative inițiate de cetățeni*

- (1) După depunere, propunerea de act administrativ normativ se analizează pe fond și urmează procedurile regulamentare de lucru ale autorității sau instituției publice vizate.
- (2) După analiza pe fond și realizarea de modificări și completări de către autoritatea sau instituția publică vizată, propunerea de act administrativ normativ se supune procedurilor de procedurilor de consultare și de avizare interinstituțională prevăzute de prezentul Cod, dacă este cazul.
- (3) În cazul în care autoritatea sau instituția publică vizată, în concordanță cu punctul de vedere prevăzut la art. 431 lit. b), decide să nu adopte sau să nu emită actul administrativ normativ inițiat de cetățeni, sau să nu îl propună Guvernului spre adoptare, după caz, în condițiile prezentului Cod, aceasta este obligată să publice decizia motivată, pe site-ul propriu, în secțiunea dedicată inițiativelor cetățenești.

### **Capitolul VII. Propunerile de inițiativă administrativă a părților sociale interesate**

#### *Art. 436. Dreptul la formularea de propuneri privind inițierea actelor administrative*

- (1) Cetățenii, precum și persoanele juridice, au dreptul de a formula, prin petiții, propuneri privind inițierea de noi acte administrative sau documente strategice, valorificând astfel dreptul constituțional de petiționare. Autoritățile și instituțiile publice răspund petițiilor potrivit prevederilor prezentului Cod.
- (2) Cetățenii pot formula propuneri privind inițierea de noi acte administrative în cadrul audiențelor publice.
- (3) Persoanele juridice pot solicita sau organiza întâlniri cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice, persoane cu putere decizională, în vederea prezentării unor propuneri privind inițierea de noi acte administrative sau cu referire la proiecte de acte administrative normative, proiecte de legi sau ordonanțe sau de documente strategice aflate în consultare publică.
- (4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să analizeze toate propunerile primite privind inițierea de noi acte administrative și/ sau documente strategice și să răspundă motivat persoanelor care au formulat propunerile cu privire la decizia de a nu iniția actul administrativ și/ sau documentul strategic propus.
- (5) Analiza propunerilor privind inițierea de noi acte administrative normative și/sau documente strategice se realizează în raport cu interesul public și nu cu interesul persoanelor fizice sau juridice care au inițiat propunerea.
- (6) Autoritățile și instituțiile publice nu au obligația să inițieze actele administrative normative și/sau documente strategice propuse de părțile sociale interesate, sau să supună aceste propuneri procedurilor de transparență decizională și consultare interinstituțională, dacă le găsesc ilegale, nefundamentate sau neoportune.
- (7) La inițierea unui act administrativ normativ, proiect de lege sau de ordonanță sau document strategic, așa cum sunt definite la Capitolul I al prezentului Titlu, autoritățile și instituțiile publice au obligația să analizeze toate propunerile primite privind inițierea proiectelor și documentelor respective.

#### *Art. 437. Persoane cu putere de decizie din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice*

Conform prezentului Capitol, reprezintă persoane cu putere de decizie în cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice:

- a) Prim-Ministrul și Viceprim-Ministrul;
- b) Miniștrii;
- c) Secretarul General al Guvernului și Șeful Cancelariei Prim-Ministrului;
- d) Secretarii de stat, subsecretarii de stat și consilierii de stat;
- e) conducătorii cu rang de demnitar ai altor instituții sau organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor;
- f) conducătorii cu rang de demnitar ai autorităților administrative autonome;
- g) președinții și vicepreședinții consiliilor județene;
- h) primarii și viceprimarii.

#### *Art. 438. Agenda publică a persoanelor cu putere de decizie din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice*

(1) Persoanele cu putere de decizie în cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice au obligația publicării unei agende publice zilnice, pe site-ul autorităților și instituțiilor respective.

(2) Agenda zilnică trebuie să includă cel puțin toate întâlnirile pe care persoana cu putere de decizie le are cu reprezentanți ai persoanelor juridice sau grupurilor de interese economice, precum și participarea la evenimente organizate de persoanele juridice sau grupurile de interese economice.

#### *Art. 439. Registrul unic de transparență a intereselor*

(1) Guvernul dezvoltă Registrul Unic de Transparență a Intereselor, denumit în continuare RUTI, sub forma unei platforme accesibilă online pentru a asigura transparența activităților tuturor părților interesate ce ar putea influența o decizie administrativă. Acesta are o interfață pentru utilizatorii înregistrați, prevăzuți de prezentul articol, și o interfață publică cu privire la agenda și întâlnirile persoanelor cu putere de decizie.

(2) Persoanele cu putere de decizie din cadrul autorităților administrației publice au obligația de a se înregistra în RUTI și de a actualiza, cel puțin săptămânal, informații cu privire la întâlnirile avute cu reprezentanți ai persoanelor juridice sau grupurilor de interese economice, precum și participarea la evenimente organizate de persoanele juridice sau grupurile de interese economice.

(3) Informațiile cu privire la întâlniri și evenimente trebuie să includă:

- a) denumirea persoanei sau persoanelor juridice sau a grupului de interese economice participante la întâlniri sau organizatoare ale evenimentelor;
- b) numele persoanei sau persoanelor care au reprezentat persoana sau persoanele juridice sau grupul de interese economice;
- c) data și locul întâlnirii sau evenimentului;
- d) numele tuturor persoanelor cu putere de decizie participante, în cazul întâlnirilor;
- e) funcțiile altor persoane prezente;
- f) obiectul discuțiilor.

(4) Persoanele juridice de drept privat și grupurile de interese economice se pot înregistra voluntar în RUTI în vederea declarării întâlnirilor cu persoanele cu putere de decizie.

(5) Interfața publică a RUTI nu include datele cu caracter personal încărcate de utilizatorii înregistrați, cu excepția numelui persoanelor cu funcție de decizie.

(6) Informațiile prezentate în RUTI se verifică de către persoanele care le încarcă în registru. Orice persoană poate semnală administratorului RUTI incorectitudinea unor informații prezentate în RUTI. Administratorul RUTI solicită persoanelor ce au încărcat în registru informații cu privire la care s-au formulat sesizări, să verifice informația și să o corecteze.

(7) Încărcarea de informații în RUTI se realizează prin validare cu semnătura electronică extinsă, având valoarea juridică a unei declarații sub semnătura privată. Declararea incorectă sau inexactă atrage răspunderea penală conform art. 326 din Codul Penal.

(8) Neîncărcarea informațiilor în termenele prevăzute de prezenta lege, constituie contravenție. Nedecararea, respectiv decararea incorectă sau inexactă sunt constatate de autoritatea cu atribuții în domeniu desemnată desemnată în condițiile art. 477 alin. (2).

#### *Art. 440. Sancțiuni*

Nerespectarea prevederilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

### **Capitolul VIII. Asigurarea continuității activității la nivelul autorităților publice în situația reorganizării**

#### *Art. 441. Organizarea și reorganizarea autorităților sau instituțiilor publice*

(1) Pentru asigurarea stabilității activității administrative, în caz de transfer de funcții, atribuții și posturi sau de reorganizare a autorităților și instituțiilor publice se asigură continuitatea procedurilor administrative.

(2) Transferul de funcții, atribuții și posturi de la o autoritate sau instituție publică la alta, fie existentă, fie nou înființată, precum și reorganizarea activității autorităților sau instituțiilor publice se realizează prin act normativ sau act administrativ normativ și se motivează întotdeauna pe baza unei analize privind nevoia și impactul transferului sau reorganizării.

(3) Reprezentanții sindicatelor sau ai salariaților, după caz, sunt consultați dacă transferul de funcții sau atribuții ori reorganizarea afectează numărul de posturi sau numărul de angajați ai autorității sau instituției publice vizate. Transferul de posturi între compartimente sau de la o autoritate sau instituție la o alta se realizează pe baza unor analize cu privire la activitatea fiecărui compartiment al autorității sau instituției publice și cu luarea în considerare a unor criterii stabilite între conducerea autorității ori instituției publice și reprezentanții sindicatelor sau ai salariaților, după caz.

(4) Transferul de funcții și atribuții de la o autoritate sau instituție publică la o alta, sau reorganizarea activității autorităților sau instituțiilor publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 12 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea transferului de funcții și atribuții sau reorganizării, după caz.

(5) Motivarea preluării de funcții și atribuții transferate de la alte autorități sau instituții publice sau a reorganizării trebuie să se regăsească în documentul de fundamentare al actului administrativ de organizare sau reorganizare, după caz. Acesta trebuie să includă și o analiză a impactului preluării de funcții de la alte autorități sau instituții publice sau

a reorganizării asupra funcțiilor publice, în vederea aplicării prevederilor art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Actele administrative normative emise cu nerespectarea prevederilor alin. (3)-(5) sunt nule de drept. Nulitatea este constatată de instanța competentă, în condițiile legii.

#### *Art. 442. Continuitatea procedurilor administrative*

(1) Procedurile administrative declanșate de o autoritate sau instituție publică pentru exercitarea atribuțiilor pe care urmează să le transfere se continuă, de regulă, de către autoritatea sau instituția publică ce preia respectivele atribuții.

(2) Procedurile administrative declanșate de un compartiment ce se reorganizează în cadrul unei autorități sau instituții publice se continuă de către compartimentele ce preiau atribuțiile aferente procedurilor respective.

(3) Toate etapele procedurale desfășurate până la adoptarea sau emiterea actului normativ sau actului administrativ, după caz, realizate de instituțiile ce transferă atribuții sau de compartimentele ce se reorganizează, după caz, sunt valide. Autoritățile sau instituțiile publice ce preiau atribuții sau compartimentele rezultate din reorganizare, după caz, continuă toate procedurile, fără repetarea etapelor administrative deja realizate.

(4) Actul normativ sau actul administrativ normativ, după caz, de organizare sau reorganizare trebuie să includă prevederi care să asigure continuitatea procedurilor administrative. În acest sens trebuie prevăzute cel puțin:

a) o anexă cu procedurile administrative în desfășurare, inițiate dar nefinalizate, cu privire la care trebuie să se asigure continuitatea și indicarea compartimentelor responsabile pentru aceasta;

b) prevederi privitoare la transferul arhivelor;

c) prevederi referitoare la transferul sistemelor informatice, platformelor informatice și bazelor de date.

#### *Art. 443. Continuitatea procedurilor administrative la nivelul Guvernului*

(1) În procesul de avizare interministerială a actelor normative, actelor administrative normative și a documentelor strategice, se asigură continuitatea procedurilor administrative.

(2) În cazul schimbării componenței Guvernului, în timpul procesului de avizare interministerială a actelor normative, actelor administrative normative, precum și a documentelor strategice, avizele acordate de miniștri, la momentul la care erau în funcție, se mențin.

(3) Ministrul nou investit poate reveni asupra avizului emis de predecesorul său, comunicând acest aspect în ședința pregătitoare sau, dacă acest lucru nu mai este posibil, în ședința de Guvern.

(4) Prevederile prezentului articol nu se aplică în cazul schimbării componenței Guvernului ca urmare a investirii unui nou Guvern sau ca urmare a remanierii.

*Art. 444. Continuarea operațiunilor în procedurile administrative în cazul eliberării, demiterii sau revocării din funcția de demnitate publică, respectiv a încetării mandatului a semnatarilor acestora*

(1) Procedurile administrative aflate în derulare și care au fost demarate de persoana eliberată, demisă sau revocată din funcția de demnitate publică sau căreia i-a încetat mandatul pentru care a fost ales, după caz, și care au fost realizate înainte de intrarea în vigoare a hotărârii sau deciziei de eliberare, demitere sau revocare, sau de finalizare a mandatului, își continua parcursul administrativ. Prevederile se aplică în mod similar și în cazul demisiei persoanei în cauză.

(2) Actele normative inițiate de Guvern și care se află în circuitul de avizare sau aprobare ori cele supuse adoptării Parlamentului și care nu au fost aprobate până la momentul demiterii Guvernului prin moțiune de cenzură continuă procedura legislativă numai după confirmarea acestora într-un termen de maxim 30 de zile de la data învestirii noului guvern.

(3) Obligația de confirmare a acestora revine Guvernului sau prim-ministrului, după caz, prin grija Secretariatului General al Guvernului.

(4) Actele îndeplinite de titularii funcțiilor de demnitate publică în calitate de ordonator de credite care nu au fost finalizate în procedurile financiar-bugetare rămân bun câștigat procedurii după încetarea mandatului titularului funcției, dacă nu sunt alte motive de nelegalitate.

(5) Prevederile alin (2) nu se aplică ordonanțelor sau ordonanțelor de urgență ale Guvernului care au fost adoptate și care se află în procedura de aprobare a Parlamentului.

## **Capitolul IX. Conformitatea administrativă a autorităților publice**

*Art. 445. Monografia procedurilor administrative*

(1) Autoritățile și instituțiile publice întocmesc o monografie a procedurilor administrative desfășurate.

(2) Monografia procedurilor administrative include toate etapele procedurale desfășurate și operațiunile administrative, precum și responsabilii și termenele de realizare pentru procedurile anterioare, concomitente și ulterioare aferente fiecărui act administrativ ce intră în competența sa.

(3) Monografia procedurilor administrative include de asemenea toate etapele procedurale desfășurate și operațiunile administrative desfășurate pentru:

a) răspunsul la petiții;

b) eliberarea de certificate și adeverințe;

c) furnizarea sau prestarea de servicii publice realizată direct de autoritatea sau instituția publică;

d) furnizarea sau prestarea de servicii publice delegate de autoritatea sau instituția publică și administrate de operatori regionali sau alte entități.

(4) Monografia procedurilor administrative se publică de către fiecare instituție publică alături de lista documentelor publice pe care le gestionează.

(5) Structura și metodologia de realizare a monografiei procedurilor administrative se aprobă prin hotărâre a Guvernului.



#### *Art. 446. Conformitatea procedurilor administrative în raport cu cetățenii și societatea civilă*

(1) La nivelul Secretariatului General al Guvernului se organizează un compartiment de monitorizare a procedurilor administrative în raport cu cetățenii și societatea civilă.

(2) Compartimentul prevăzut la alin. (1) monitorizează din oficiu, pe baza unui plan anual, și la sesizare, procedurile și practicile instituționale referitoare la:

- a) gestionarea petițiilor;
- b) organizarea audiențelor;
- c) accesul la informațiile de interes public și publicarea datelor deschise;
- d) transparența decizională;
- e) inițiativele cetățenești;
- f) inițiativa administrativă a părților interesate și utilizarea RUTI.

(3) Compartimentul prevăzut la alin. (1) elaborează rapoarte sintetice anuale incluzând principalele concluzii ale verificărilor realizate și recomandări cu caracter general pentru autoritățile și instituțiile monitorizate, pentru administrația publică în ansamblu, precum și eventuale recomandări de clarificare a cadrului normativ existent în domeniile supuse verificării.

#### *Art. 447. Conformitatea procedurilor administrative de protejare a datelor cu caracter personal*

(1) Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal verifică procedurile instituționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale autorităților și instituțiilor publice.

(2) Verificările se realizează pe baza unui plan de verificare anual întocmit de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și au caracter preventiv.

(3) Verificările se încheie cu un raport de verificare care include recomandări de îmbunătățire a procedurilor instituționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, dacă este cazul. Termenul pentru implementarea recomandărilor nu poate depăși 3 luni.

(4) Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. În cazul neimplementării recomandărilor se aplică sancțiunile prevăzute de 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).

## **Capitolul X. Dispoziții privind deciziile prim-ministrului**

#### *Art. 448. Inițierea deciziilor prim-ministrului*

(1) Deciziile prim-ministrului sunt acte administrative care se emit pe baza și în executarea legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului.



(2) Deciziile primului-ministru se elaborează, se inițiază, se emit și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, republicată, cu dispozițiile Legii nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile Titlurilor III și IV se aplică în mod corespunzător.

(3) Ministerele și organele de specialitate ale administrației publice centrale aflate în subordinea sau în coordonarea ministerelor, precum și celelalte organe de specialitate din subordinea Guvernului pot iniția proiecte de decizii ale prim-ministrului.

(4) Proiectul de decizie se transmite de către inițiatorul acestuia Secretariatului General al Guvernului în fișier electronic certificat.

#### *Art. 449. Examinarea și semnarea deciziilor prim-ministrului*

(1) Secretariatul General al Guvernului examinează proiectul de decizie a prim-ministrului din punctul de vedere al conformității cu dispozițiile actelor normative în vigoare

și cu normele de tehnică legislativă. Dacă Secretariatul General al Guvernului nu are obiecții privind proiectul de decizie, acesta este finalizat și definitivat.

(2) Proiectul de decizie care nu corespunde condițiilor de formă prevăzute în prezentul capitol este restituit inițiatorului de către Secretariatul General al Guvernului, în vederea refacerii lui. Inițiatorii au obligația de a comunica Secretariatului General al Guvernului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data solicitării, toate informațiile și documentele necesare definitivării proiectelor de decizie.

(3) Secretariatul General al Guvernului prezintă proiectele de decizie prim-ministrului, în vederea semnării. Deciziile prim-ministrului sunt contrasemnate de secretarul general al Guvernului.

#### *Art. 450. Operațiuni ulterioare semnării deciziilor prim-ministrului*

După semnarea deciziilor de către prim-ministru, Secretariatul General al Guvernului procedează la:

- a) numerotarea deciziilor în cadrul anului calendaristic și arhivarea acestora, în original;
- b) transmiterea deciziilor către secretarul general al Camerei Deputaților, pe suport hârtie, în copie certificată, însoțite de o pagină care să cuprindă proprietățile documentului referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări, precum și pe e-mail, în fișier electronic certificat, cu solicitarea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- c) comunicarea deciziilor către autoritățile publice care au obligația punerii lor în aplicare, după publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I sau, după caz, în condițiile legii, către persoanele fizice cărora li se adresează.

#### *Art. 451. Publicarea deciziilor prim-ministrului*

(1) Deciziile prim-ministrului se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data emiterii lor. Nepublicarea atrage inexistența deciziilor.

(2) Nu sunt supuse regimului de publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, deciziile prim-ministrului clasificate potrivit legii.

(3) Deciziile prim-ministrului produc efecte de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, dacă în cuprinsul lor nu este prevăzută o dată ulterioară.

(4) Cheltuielile determinate de publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a deciziilor prim-ministrului se suportă de Regia Autonomă “Monitorul Oficial”, din bugetul propriu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/1998 privind organizarea Monitorului Oficial al României, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul XI. Dispoziții privind ordinele, instrucțiunile și celelalte acte normative emise de conducătorii ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de prefecți**

*Art. 452. Condițiile de emitere a actelor administrative normative de către conducătorii ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de către prefecți*

(1) Ordinele cu caracter normativ, instrucțiunile și alte asemenea acte ale conducătorilor ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cele ale prefecților se emit pe baza și în executarea legilor, a ordonanțelor, a hotărârilor Guvernului și a legislației Uniunii Europene.

(2) Ordinele cu caracter normativ ale conducătorilor ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale care transpun legislația Uniunii Europene, care creează cadrul juridic necesar aplicării acesteia sau care prezintă relevanță europeană sunt transmise Ministerului Afacerilor Externe în vederea evaluării compatibilității prevederilor acestora cu dreptul Uniunii Europene, înaintea semnării de către conducătorii autorităților emitente.

(3) Ordinele, instrucțiunile și alte asemenea acte se emit cu încadrarea în termenul stabilit și cu indicarea expresă a temeiului legal.

(4) Ordinele, instrucțiunile și alte asemenea acte trebuie elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu consultarea compartimentelor de specialitate din cadrul autorității publice respective, și trebuie avizate în mod obligatoriu de compartimentul juridic propriu.

(5) Actele prevăzute la alin. (1) se semnează de conducătorii autorităților publice emitente sau de împuterniciții acestor, desemnați în condițiile legii.

*Art. 453. Publicarea actelor administrative normative de către conducătorii ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de către prefecți*

(1) Ordinele, instrucțiunile și alte asemenea acte cu caracter normativ ale miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin grija acestora.

(2) Prefecții dispun aducerea la cunoștință publică a ordinelor emise prin publicarea acestora pe pagina de internet a instituției prefectului județului sau a municipiului București precum și în monitoarele oficiale ale județelor sau al municipiului București, potrivit reglementărilor în vigoare, după caz.

(3) Nu sunt supuse regimului de publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, ordinele, instrucțiunile și alte acte cu caracter normativ clasificate potrivit legii, precum și cele cu caracter individual.

## Capitolul XII. Monitorizarea sarcinilor încredințate autorităților publice de către Guvern

### *Art. 454. Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor prevăzute în actele adoptate de Guvern*

(1) Secretariatul General al Guvernului monitorizează îndeplinirea sarcinilor prevăzute în actele adoptate de Guvern de către autoritățile administrației publice.

(2) La expirarea termenului de îndeplinire a sarcinii, Secretariatul General al Guvernului solicită ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice informații cu privire la stadiul îndeplinirii sarcinii. Ministerele și celelalte autorități ale administrației publice informează Secretariatul General al Guvernului cu privire la progresul înregistrat în îndeplinirea sarcinii sau comunică motivele pentru întârzierea îndeplinirii sarcinii, precum și termenul în care urmează să se îndeplinească sarcina, în termen de 10 zile de la primirea solicitării.

(3) Secretariatul General al Guvernului prezintă în reuniunea de lucru pregătitoare stadiul îndeplinirii sarcinilor.

### *Art. 455. Monitorizarea sarcinilor rezultate din ședința Guvernului*

(1) Secretariatul General al Guvernului monitorizează sarcinile rezultate din ședința Guvernului și le comunică ministerelor și autorităților publice.

(2) Dacă nu se dispune altfel, termenul de îndeplinire a sarcinilor rezultate din ședința Guvernului este de 30 de zile.

(3) La expirarea termenului de îndeplinire a sarcinii, Secretariatul General al Guvernului solicită ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice informații cu privire la stadiul îndeplinirii sarcinii. Ministerele și celelalte autorități ale administrației publice informează Secretariatul General al Guvernului cu privire la progresul înregistrat în îndeplinirea sarcinii sau comunică motivele pentru întârzierea îndeplinirii sarcinii, precum și termenul în care urmează să se îndeplinească sarcina, în termen de 10 zile de la primirea solicitării.

(4) Secretariatul General al Guvernului prezintă în reuniunea de lucru pregătitoare stadiul sarcinilor.

## Capitolul XIII. Republicarea și rectificarea actelor normative adoptate de Guvern

### *Art. 456. Republicarea actelor adoptate de Guvern*

Actul normativ modificat sau completat în mod substanțial trebuie republicat, conform dispozițiilor art. 68 din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### *Art. 457. Rectificarea actelor adoptate de Guvern*

(1) În cazul în care după publicarea actelor normative adoptate de Guvern se descoperă erori materiale în cuprinsul acestora, se procedează la publicarea unei note cuprinzând rectificările necesare.

(2) Rectificarea textelor actelor normative adoptate de Guvern se face cu avizul Consiliului Legislativ, la cererea Secretariatului General al Guvernului adresată secretarului general al Camerei Deputaților. În acest sens, autoritățile publice inițitoare ale proiectelor de acte normative care conțin erori materiale au obligația de a transmite Secretariatului General al Guvernului textele vizate, în forma rectificabilă, justificând necesitatea îndreptării erorii materiale, cu solicitarea de a se dispune rectificarea necesară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Capitolul XIV. Dispoziții privind plângerile prelabile formulate împotriva unui act al Guvernului sau a unei decizii a primului-ministru**

#### *Art. 458. Gestionarea plângerilor prelabile împotriva unui act al Guvernului*

(1) Guvernul României, în condițiile prevăzute de Titlurile VI și VIII, poate să revoce/modifice actele adoptate/aprobate numai dacă acestea nu au produs efecte juridice.

(2) Plângerea prelabilă se adresează Guvernului, se înregistrează la Secretariatul General al Guvernului și se comunică de îndată inițiatorului actului atacat.

(3) Inițiatorul are obligația să reanalizeze actul și să propună Guvernului, în termen de 7 zile de la primirea plângerii, menținerea, modificarea sau, după caz, revocarea actului atacat.

(4) În situația în care propune modificarea sau revocarea actului atacat, inițiatorul întocmește o notă care este supusă aprobării Guvernului.

(5) Soluția adoptată de Guvern se comunică contestatorului, în termenul legal, de către Secretariatul General al Guvernului.

#### *Art. 459. Gestionarea plângerilor prelabile împotriva unei decizii a prim-ministrului*

(1) În situația în care împotriva unei decizii a prim-ministrului se formulează o plângere prelabilă în condițiile Titlului VI, Secretariatul General al Guvernului comunică de îndată inițiatorului, care are obligația să reanalizeze actul respectiv și să comunice Secretariatului General al Guvernului, în termen de 7 zile de la solicitare, propuneri de menținere, de modificare ori de revocare a acestuia, numai dacă acesta nu a produs efecte juridice.

(2) În cazul în care inițiatorul propune menținerea deciziei prim-ministrului, Secretariatul General al Guvernului comunică acest lucru persoanei care a formulat plângerea prelabilă.

(3) Dacă inițiatorul constată că plângerea prelabilă este îndreptățită, acesta are obligația de a promova un proiect de modificare sau de revocare, după caz, a deciziei prim-ministrului contestate, respectând dispozițiile prezentului capitol și ale Titlului VI.



## Titlul XII. Reguli procedurale privind răspunderea administrativă

### Secțiunea I. Reguli generale privind procedura răspunderii administrative. Părți

#### Art. 460. Principiile generale ale procedurii răspunderii administrative

(1) Principiile generale ale procedurii răspunderii administrative sunt următoarele:

a) principiul egalității de tratament - părțile raportului juridic de răspundere administrativă au drepturi și obligații egale în derularea procedurii de angajare a răspunderii administrative;

b) principiul rezonabilității termenelor - fiecare etapă a procedurii de atragere a răspunderii administrative se derulează într-un termen de maxim 30 de zile, dacă prin legi speciale nu se impun alte termene;

c) principiul prevenției- sancțiunile specifice răspunderii administrative se aplică atât în vederea atragerii răspunderii personale a persoanei care a săvârșit fapta licită, cât și în vederea prevenirii unor fapte ilicite similare;

d) principiul non bis in idem - nu se pot aplica două sau mai multe sancțiuni principale de același tip pentru aceeași faptă ilicită, dar se pot aplica o sancțiune principală și una sau mai multe sancțiuni complementare. Principiul non bis in idem exclude aplicarea de sancțiuni disciplinare sau contravenționale multiple pentru aceeași faptă ilicită. Principiul non bis in idem nu exclude atragerea răspunderii disciplinare sau contravenționale și atragerea răspunderii patrimoniale pentru prejudicii generate de aceeași faptă.

(2) Principiile răspunderii administrative prevăzute de art. 567 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(3) Principiile prevăzute la Titlul I se aplică în mod corespunzător.

#### Art. 461. Principiile specifice ale procedurii formelor de răspundere administrativă

Principiilor generale prevăzute la art. 460 se adaugă principiile specifice procedurii fiecărei forme de răspundere administrativă.

#### Art. 462. Formele de răspundere administrativă

Formele de răspundere administrativă sunt cele prevăzute în Partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 463. Individualizarea răspunderii și sancțiunilor

(1) În cazul în care fapta ilicită care atrage una din formele răspunderii administrative este săvârșită de mai multe persoane, sancțiunea care se aplică trebuie individualizată în funcție de circumstanțele faptei și implicarea persoanelor vizate. Fiecare persoană implicată răspunde în limitele atribuțiilor sale, stabilite prin lege sau prin acte administrative, sau în cazul depășirii limitelor atribuțiilor sale, pentru faptele proprii.

(2) Răspunderea administrativă se atrage și în caz de inacțiune, dacă inacțiunea este contrară obligațiilor și atribuțiilor de serviciu ale persoanei vizate.

(3) Persoanele cu funcții de conducere răspund administrativ și pentru fapte ilicite ce rezultă din neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor lor de conducere, coordonare și supraveghere.

#### *Art. 464. Părți*

(1) Este subiect activ al raportului juridic de răspundere administrativă autoritatea sau instituția publică în a cărei competență intră atragerea răspunderii, prin aplicarea de sancțiuni specifice fiecărei forme de răspundere administrativă.

(2) Este subiect pasiv al raportului juridic de răspundere administrativă autorul faptei ilicite care atrage intervenția unei forme de răspundere administrativă.

### *Secțiunea a II-a. Reguli specifice procedurii răspunderii administrative*

#### *Art. 465. Principii specifice procedurii răspunderii administrativ-disciplinare.*

Procedura răspunderii administrativ-disciplinare este supusă următoarelor principii specifice:

a) principiul asigurării dreptului la apărare - persoana care face obiectul unei cercetări disciplinare are dreptul, pe parcursul derulării procedurii, să fie reprezentată de un avocat sau de o altă persoană, aleasă;

b) prezumția de nevinovăție - până la data constatării, de către structurile competente, a săvârșirii unei abateri disciplinare, persoana cercetată disciplinar se consideră a nu fi săvârșit fapta care i se impută;

c) principiul cercetării prealabile - sancționarea disciplinară nu poate interveni decât după cercetarea prealabilă a presupusei abateri disciplinare;

d) principiul aflării adevărului - organul care efectuează cercetarea are obligația să depună toate diligențele, în scopul aflării adevărului;

e) principiul egalității în fața organului de cercetare disciplinară - părțile răspunderii administrativ-disciplinare se bucură de drepturi și obligații egale în derularea procedurii de tragere la răspundere;

f) principiul respectării propunerii organului de cercetare disciplinară - autoritatea competentă nu poate să aplice o sancțiune mai gravă decât cea propusă de organul care a efectuat cercetarea disciplinară, putând să aplice o sancțiune mai redusă decât aceasta;

g) principiul răspunderii celui care a declanșat, în mod nejustificat, răspunderea administrativ-disciplinară - persoana care a sesizat săvârșirea unei abateri disciplinare care s-a dovedit ulterior că nu a fost săvârșită, răspunde, potrivit legii, atunci când se constată că a acționat cu rea-credință. Pentru stabilirea răspunderii administrativ-disciplinare în cazul sesizărilor de rea-credință se desfășoară o procedură disciplinară separată în care se analizează atât temeinicia sesizării, cât și intenția persoanei care a realizat sesizarea;

h) principiul accesului gratuit la dosar - persoana care face obiect al cercetării disciplinare are acces gratuit la dosarul de cercetare care o vizează;

i) principiul accesului liber la justiție - autorul abaterii poate să conteste sancțiunea aplicată în fața instanței de contencios administrativ sau în fața altui organ jurisdicțional competent.

#### *Art. 466. Principii specifice procedurii răspunderii administrativ-contravenționale*

Procedura răspunderii administrativ-contravenționale este supusă următoarelor principii specifice:

a) principiul ablațiunii - este specific sancțiunii contravenționale a amenzii și reprezintă posibilitatea ca autorul contravenției să achite pe loc sau în 15 zile de la



comunicarea procesului verbal de constatare a faptei și de aplicare a sancțiunii contravenționale jumătate din minimul amenzii prevăzută de lege pentru fapta respectivă;

b) principiul ultraactivității - actele normative mai favorabile se aplică și în situația în care nu mai sunt în vigoare la data intervenției răspunderii administrativ-contravenționale;

c) principiul retroactivității - actele normative mai favorabile se aplică și în situația în care fapta s-a săvârșit anterior intrării lor în vigoare, dar intervenția răspunderii administrativ-contravenționale are loc ulterior intrării lor în vigoare;

d) principiul echilibrului între cuantumul minim și maxim al sancțiunii contravenționale - este specific sancțiunii contravenționale a amenzii și potrivit lui cuantumul maxim al amenzii contravenționale poate să fie mai mare de cel mult cinci ori decât cuantumul minim al acesteia.

#### *Art. 467. Principii specifice procedurii răspunderii administrativ-patrimoniale*

Procedura răspunderii administrativ-patrimoniale solidare a autorităților și instituțiilor publice și a persoanelor responsabile este supusă următoarelor principii specifice:

a) principiul recuperării integrale - se poate recupera atât prejudiciul material, cât și prejudiciul moral, în cazul în care acesta este constatat în condițiile legii;

b) principiul răspunderii personalului exclusiv în cazul în care a încălcat legea - funcționarii publici și personalul contractual răspund pentru prejudiciile produse în situația în care nu au respectat și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției în care își desfășoară activitatea. Personalul autorităților și instituțiilor publice nu răspunde pentru prejudiciile produse prin acte și operațiuni realizate în îndeplinirea, cu respectarea legii, a atribuțiilor de serviciu.

#### *Art. 468. Completarea cu norme cuprinse în Codul administrativ și legi speciale*

(1) Principiile generale și specifice ale răspunderii administrative se completează cu principiile și regulile prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Principiile generale și specifice ale răspunderii administrative se completează cu principiile prevăzute în legile speciale care reglementează diferite forme de răspundere administrativă.

## Titlul XIII Dispoziții tranzitorii și finale

### *Art. 469. Intrarea în vigoare*

(1) Prezentul cod intră în vigoare la 3 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), prevederile art. 233 și ale art. 293 alin. (4), precum și ale Titlului VI intră în vigoare la 1 an de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(3) Până la data intrării în vigoare a articolelor prevăzute la alin. (2) instanța de contencios administrativ este competentă să soluționeze litigiile care apar în fazele premergătoare încheierii unui contract administrativ, precum și orice litigii legate de încheierea contractului administrativ, inclusiv litigiile având ca obiect anularea unui contract administrativ. Litigiile care decurg din executarea contractelor administrative sunt în competență de soluționare a instanțelor civile de drept comun.

### *Art. 470. Abrogări*

La data intrării în vigoare a prezentului cod, se abrogă:

a) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 749 din 3 decembrie 2013, cu modificările ulterioare;

b) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663 din 23 octombrie 2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84 din 1 februarie 2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

d) Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 88 din 2 februarie 2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 223/2002;

e) Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.154 din 7 decembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 1-13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 490 din 30 iunie 2016, aprobată cu modificări prin Legea nr. 179/2017, cu modificările și completările ulterioare;

g) Hotărârea Guvernului nr. 635/2022 privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 489 din 17 mai 2022.

h) Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 319 din 14 mai 2009, cu modificările și completările ulterioare.

#### *Art. 471. Legea aplicabilă procedurilor în curs*

- (1) Dispozițiile prezentului cod se aplică numai procedurilor administrative începute după intrarea acestuia în vigoare.
- (2) Procedurile administrative, inclusiv procedurile de avizare, procedurile de adoptare a unor acte administrative, procedurile de consultare publică, în derulare, declanșate anterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod, își continuă desfășurarea și se derulează potrivit legislației în vigoare la momentul inițierii acestora.
- (3) Cauzele aflate pe rolul instanțelor la data intrării în vigoare a prezentului cod vor continua să se judece potrivit legii aplicabile în momentul sesizării instanței. În caz de trimitere spre rejudecare, cauza va fi repartizată conform normelor în vigoare la data înregistrării cauzei la instanța de trimitere.
- (4) Litigiile privitoare la derularea contractelor administrative aflate pe rolul instanțelor de drept comun, indiferent de faza procesuală, rămân a se soluționa conform competenței la momentul introducerii lor.

#### *Art. 472. Măsuri generale de punere în aplicare*

- (1) La data intrării în vigoare a prezentului cod, termenii și expresiile din legislația în domeniul administrației publice în vigoare se înlocuiesc cu termenii și expresiile corespondente din Codul de procedură administrativă.
- (2) Ori de câte ori într-o lege anterioară prezentului cod se face trimitere la unul dintre actele normative abrogate prin art. 470, trimiterea se consideră făcută la dispozițiile corespunzătoare din prezentul cod.
- (3) Ori de câte ori într-o lege anterioară prezentului cod se face trimitere generic la instanța de contencios administrativ, trimiterea se consideră făcută la dispozițiile corespunzătoare din prezentul Cod.
- (4) În vederea armonizării cadrului normativ, autoritățile publice centrale cu atribuții de reglementare, precum și autoritățile administrației publice locale analizează și revizuiesc într-un termen de maximum 2 ani de la intrarea în vigoare a codului, actele normative care reglementează proceduri administrative, pentru a le pune în acord cu prevederile prezentului cod.
- (5) Până la intrarea în vigoare a noilor norme prevăzute la alin. (4) se aplică actele normative în vigoare, care se completează cu prevederile prezentului Cod.
- (6) Ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice coordonează procesul de armonizare a legislației speciale cu prevederile prezentului cod și sprijină ministerele de linie în demersurile de armonizare a legislației existente la momentul intrării în vigoare a Codului de procedură administrativă, sens în care poate emite ordine, instrucțiuni, metodologii sau ghiduri, după caz, precum și formularele necesare și instrucțiunile de utilizare a acestora, anexe la acestea.
- (7) În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod autoritățile publice centrale cu atribuții de reglementare transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, concluziile analizei prevăzută la alin. (4), lista actelor normative propuse pentru modificare/completare, principalele soluții legislative propuse, precum și calendarul pentru aprobarea, respectiv adoptarea acestora.
- (8) În situația în care în urma analizei prevăzute la alin. (4) autoritatea inițitoare consideră că un act normativ este în acord cu prevederile prezentului cod, întocmește, împreună cu ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, o notă de informare în Guvern prin care se justifică conformitatea cu prevederile prezentului cod.
- (9) În termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, pe baza documentelor prevăzute la alin. (7), ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice elaborează

și prezintă Guvernului un Plan de armonizare a legislație speciale cu prevederile Codului de procedură administrativă, care se aprobă prin memorandum.

(10) Ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice monitorizează Planul prevăzut la alin. (9) și prezintă semestrial Guvernului informări și propuneri de actualizare.

#### *Art. 473. Asigurarea corelării legislației speciale ulterioare cu prevederile Codului de procedură administrativă*

Ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice avizează, exclusiv din punctul de vedere al conformității cu prevederile Codului de procedură administrativă, proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, care conțin norme care privesc proceduri administrative.

#### *Art. 474. Măsurile specifice de susținere a transformării digitale a administrației*

(1) În termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul digitalizării administrației publice, cu avizul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, se aprobă:

a) normele metodologice pentru implementarea registrului electronic general prevăzute la art. 31;

b) normele metodologice pentru identificarea digitală a părților în procedura administrativă prevăzute la art. 34.

c) normele metodologice pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 70 alin. (3) și art. 317 alin. (1)-(12).

(2) Ministerul cu atribuții în domeniul digitalizării administrației publice este responsabil de instituirea și operaționalizarea sistemului unic național prevăzut la art. 31 alin. (2) în termen de maxim 5 ani de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

#### *Art. 475. Măsurile specifice în sarcina tuturor autorităților*

(1) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, autoritățile sunt obligate să publice pe pagina de internet proprie procedura în baza căreia se acceptă copia cărții de identitate, în format electronic prevăzută la art. 68.

(2) În vederea organizării activității administrative, autoritățile sunt obligate să își actualizeze procedurile interne, potrivit prezentului cod, în termen de un an de la data intrării în vigoare a acestuia.

(3) În termen de 1 an de la intrarea în vigoare a normelor metodologice prevăzute la art. 474 alin. (1) lit. a), fiecare autoritate este obligată să instituie și să operaționalizeze Registrul electronic general prevăzut la art. 31.

(4) În termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului se aprobă procedurile de transmitere a înscrisurilor prevăzute la art. 70 alin. (4)-(6).

#### *Art. 476. Măsurile specifice în sarcina autorităților publice și instituțiilor publice*

În termen de un an de la intrarea în vigoare a prezentului cod, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a adopta sau, după caz, de a actualiza regulamentul propriu de control administrativ intern și de control administrativ extern, dacă realizează acest tip de control, cu respectarea dispozițiilor Titlului X; Procedurile proprii ale autorităților și instituțiilor publice trebuie să includă termene clare pentru realizarea tuturor operațiunilor administrative de control desfășurate în baza fiecărei etape reglementate la Titlul X.

#### *Art. 477. Alte măsuri în sarcina Guvernului*

(1) În termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Secretariatului General al Guvernului, se aprobă procedura de publicare și de actualizare a seturilor de date prevăzute la art. 115.

(2) În termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, Guvernul desemnează autoritățile responsabile pentru dezvoltarea platformei de consultare publică prevăzută la art. 353 și a Registrului Unic de Transparența Intereselor prevăzut de art. 439 și asigură existența și funcționarea acestora. Cele două sisteme devin operaționale în maxim 3 ani de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

(3) În cazul inițiativelor de acte administrative normative și documente strategice de la nivel central, până la operaționalizarea platformei de consultare publică, publicarea proiectelor în consultare se face pe pagina de internet a inițiatorului și, pe baza comunicărilor interinstituționale, pe pagina de internet dezvoltată de Guvern pentru consultare

(4) În termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, se aprobă structura și metodologia de realizare a monografiei procedurilor administrative prevăzută la art. 445.

(5) Monografia procedurilor administrative se publică de către fiecare instituție publică alături de lista documentelor publice pe care le gestionează, în termen de maximum 6 luni de la intrarea în vigoare a actului normativ prevăzut la alin. (4). Monografia se actualizează anual.

(6) În termen de 2 ani de la intrarea în vigoare a prezentului Cod, se constituie tribunalele administrativ-fiscale. Până la constituirea tribunalelor administrativ-fiscale, litigiile se soluționează de secțiile de contencios administrativ ale tribunalelor.

#### *Art. 478. Îndrumarea și sprijinirea autorităților și cetățenilor*

(1) Ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, ministerul cu atribuții în domeniul transformării digitale și Secretariatul General al Guvernului sunt responsabile de îndrumarea și sprijinirea autorităților, mediului de afaceri, societății civile și cetățenilor, în aplicarea corectă și unitară a prevederilor Codului de procedură administrativă, în funcție de domeniul său de competență.

(2) În aplicarea alin. (1), ministerul cu atribuții în domeniul digitalizării administrației publice oferă sprijin și îndrumare cu privire la aspectele legate de digitalizare, tehnologia informațiilor și asigurarea securității datelor și sistemelor informatice.

(3) În aplicarea alin. (1), Secretariatul General al Guvernului oferă sprijin și îndrumare cu privire la aplicarea prevederilor prezentului cod și ale legislației subsecvente în materie de:

- a) petiții;
- b) acces la informații de interes public;
- c) control intern managerial;
- d) transparență decizională;
- e) politici publice și strategii;

f) procedurile adoptate la nivelul Guvernului, privind elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;

g) Registrul unic al Transparenței Intereselor;

h) alte măsuri sau activități prevăzute de prezentul Cod, în domeniile sale de competență.

(4) În aplicarea alin. (1), ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice oferă sprijin și îndrumare cu privire la aplicarea prevederilor prezentului cod, care nu sunt vizate de prevederile alin. (2) și (3), precum și cele care nu sunt în competența altor autorități publice.

#### *Art. 479*

Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezentul cod.